



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мало-Вяземская средняя общеобразовательная школа

«У Т В Е Р Ж Д А Ю »
Директор МБОУ Мало-Вяземской СОШ
С.В. Агарков

« 11 » апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ в МБОУ МАЛО-ВЯЗЕМСКОЙ СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», плана работы антитеррористической группы по противодействию терроризму и экстремизму в МБОУ Мало-Вяземской СОШ;
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы;
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ Мало-Вяземской СОШ вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов;

- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией школы, ответственность за его соблюдение возлагается на частное охранное предприятие;
- 1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с «Типовым положением о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24 сентября 2004г);
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу;
- 1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ПЦО), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, электронной турникетной системой входа и выхода; запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи, от которых находятся: 1 комплект – на КПП, остальные комплекты – у руководителя школы и его заместителя по безопасности.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств

- 2.1. КПП установлены у главного входа в здании школы для учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей школы, выноса материальных средств;
- 2.2. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются в следующих случаях:
 - 2.2.1. Для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором;
 - 2.2.2. Для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы – дежурным администратором;
 - 2.2.3. Для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их;
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него при предъявлении пропуска установленного образца;
- 2.4. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него при предъявлении пропуска установленного образца по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя;
- 2.5. Родители могут быть допущены в школу и выпущены из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по гостевому пропуску с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей»;

- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенными директором школы;
- 2.7. Сотрудники организаций, арендующих помещения школы, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным руководителем школы в рабочее время, согласованное с руководителем школы;
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы;
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим по гостевому пропуску с записью в «Книге учёта посетителей»;
- 2.10. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя школы;
- 2.11. Учащиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать родители или близкие родственники. Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают классного руководителя письменно или по телефону, который сообщает об этом дежурному администратору;
- 2.12. Учащиеся могут выйти из школы до окончания занятий согласно распоряжения дежурного администратора, руководителя школы;
- 2.13. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения руководителя школы или дежурного администратора;
- 2.14. При утере пропуска оформляется дубликат, либо выдаётся временный пропуск. Для оформления дубликата пропуска делается соответствующая отметка «дубликат»;
- 2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя школы;
- 2.16. Время посещения школы в рабочие дни с 08⁰⁰ час до 20⁰⁰ час. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать руководители

- школы, его заместители, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе. Посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей»;
- 2.17. Крупногабаритные предмета (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охранного предприятия;
- 2.18. Материальные ценности могут выноситься из школы согласно распоряжения директора школы или заместителя директора по АХР, с осмотром выносимого работником охранного предприятия;
- 2.19. Разрешением на оформление постоянных пропусков для учащихся и сотрудников школы является приказ о зачислении на обучение и приказ о приёме на работу. При переходе учащихся на учебу в другие учебные заведения или после окончания школы пропуск изымается. При увольнении сотрудника школы пропуск изымается;
- 2.20. Хранение гостевых пропусков у работников охранного предприятия на КПП, количество учитывается при передаче смены. Хранение использованных и новых пропусков в секретариате, доступ к ним имеет только руководитель школы;

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи

- 3.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления Го и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.2. Допуск на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой и коммунального хозяйства на основании разрешения руководителя школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств;
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2;

- 3.4. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию школы на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя;
- 3.5. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП школы;
- 3.6. Пропускаемый на территорию школы автомобильный транспорт регистрируется работником охранного предприятия в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда;
- 3.7. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию школы принимает работник охранного предприятия. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию школы, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. Устанавливается разрешённое время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников школы, работников арендующих организаций, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. посетителей с 08⁰⁰ час до 20⁰⁰ час в рабочие дни;
- 4.2. Порядок охраны, маршруты обхода школы сотрудниками охраны определяются договором на охранную деятельность между школой и охранным предприятием.

Заместитель директора по безопасности

А.Н. Носов