

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская общеобразовательная школа»**
гп. Новоселье, Бульвар Белых ночей, дом 1, Ломоносовский район, Ленинградская область, 188507

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ «Новосельская школа»
Протокол от 31.08.2020 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ «Новосельская школа»
от 01.09.2020 №13

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
МОУ «Новосельская школа»
Протокол от 30.08.2020 №1

Положение

о контрольно-пропускном режиме
муниципального общеобразовательного учреждения
«Новосельская общеобразовательная школа»
(МОУ «Новосельская школа»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме Муниципального общеобразовательного учреждения «Новосельская общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» (с изменениями), Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» (с изменениями), с целью установления порядка доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МОУ «Новосельская школа», вноса и выноса материальных средств в здания Школы и пришкольную территорию, организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Школы

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Школу, организацию контрольно-пропускного режима в Школе.

1.3. Задачи контрольно-пропускного режима в Школе:

1.3.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Школу.

1.3.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников Школы.

1.3.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Школы..

1.3.4. Своевременное выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора Школы по безопасности.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на специалиста по охране труда, дежурных администраторов, сотрудников охраны Школы, дежурных по зданию Школы и гардеробщика.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим Школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором Школы.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Школе

Директор, заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда проводят разъяснительную работу с работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Школе.

2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

2.1.1. Начало занятий в школе по гибкому графику, не ранее 8.05. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы не позднее, чем за 20 минут до начала уроков, остальные обучающиеся не позднее, чем за 15 минут до начала урока по расписанию.

2.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается:

– На основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем, дежурным администратором.

– С разрешения фельдшера или представителя администрации Школы.

2.1.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.5. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному администратору Школы, представителю охраны.

2.1.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы.

2.2.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8 час10 мин.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

2.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны/ дежурного сторожа/ гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

2.3.1. Во время учебных занятий родители в Школу не допускаются.

2.3.2. С учителями родители встречаются после уроков.

2.3.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны/дежурному по зданию/ гардеробщику/вахтеру документ удостоверяющий личность, сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора Школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны и разрешить их осмотреть.

2.3.4. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.

2.3.5. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), сотрудник охраны/ дежурный / гардеробщик/вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации Школы.

2.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации лиц, входящих в здания ОУ».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале проверок по вопросам антитеррористической защищенности МОУ «Новосельская школа»».

2.4.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны/ дежурный / гардеробщик/вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

2.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

2.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают дежурный сотрудник охраны/ дежурный по зданию только по согласованию с директором Школы или его заместителя.

2.5.2. 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 при вызове их администрацией Школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания столовую Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.3. Парковка автомобильного транспорта у ворот Школы запрещена, кроме указанного в п. 2.5.2.

3. Мероприятия по обеспечению проведения образовательного процесса

3.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на её территории.

3.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Школы, или лица, его замещающего.

3.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в Школы и вынос из Школы школьного имущества.

3.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, специалисту по охране труда или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором Школы.

3.7. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической защищённости Школы оформляется следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в Школы:

3.7.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу по форме:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Подпись дежурного

3.7.2. Журнал въезда (выезда) на территорию Школы по форме:

Дата	Время въезда	Марка автомобиля	Гос.номер	Цель въезда	Время выезда	Кто пропускал	Роспись

3.7.3. Журнал проверок по вопросам антитеррористической защищенности Школы по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

3.7.4. Журнал дежурного по зданию Школы по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного, должность	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п.)	Время сдачи дежурства	Сдал (подпись)	Кому передано дежурство (Ф.И.О.)	Принял (подпись)

3.7.5. Журнал дежурного администратора/дежурного учителя Школы по форме:

Дата	Фамилия, имя, отчество дежурного администратора	Отчёт о дежурстве	Подпись

3.8. Устанавливается следующий порядок ведения журналов в Школе:

- Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, ведет сотрудник охраны/ дежурный сторож/гардеробщик, осуществляющий пропуск лиц в Школу.
- Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности заполняется проверяющими.
- Журнал дежурного по зданию ведется ежемесячно, где фиксируются передачи смен, необходимые замечания, результаты наружных (территории) и внутренних (помещений) обходов контроль его ведения осуществляет заместитель директора Школы.
- Журнал дежурного администратора/дежурного учителя школы ведет дежурный администратор/дежурный учитель Школы, назначаемый приказом директора Школы.

4. Осуществление контрольно-пропускного режима в Школе.

4.1. Для ежедневного посещения Школы определены вход №1, №2, который оборудован легко открываемым замком.

4.2. Запасные выходы из

Школы используются только как эвакуационные или при проведении тренировок на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3. Посещение Школы посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора Школы или его заместителя по безопасности. Допуск в Школу всех остальных посторонних лиц – запрещен.

4.4. Директор Школы определяет приказом персонально круг лиц, не относящихся к участникам образовательного процесса, но желающих иметь право посещения Школы, из числа родительского комитета Школы. Директор Школы обеспечивает этих лиц временным пропуском, форма которого соответствует принятой в Школе, заверенным подписью директора Школы и печатью Школы с указанием срока действия пропуска.

4.5. При проведении массовых или иных мероприятий директором Школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению Школы. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны/дежурному документа, удостоверяющего личность с обязательной отметкой в списке (подписью посетителя).

4.6. Директор Школы обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в Школе.

5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе.

5.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора по безопасности/дежурного администратора.

6. Срок действия Положения.

6.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.