

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №2 С КАДЕТСКИМИ КЛАССАМИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МАОУ «Школа № 2»
ГОРОДА ГУБАХИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
(Корпус А по ул.Парковой, 10А)**

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «Школа № 2»
В.А. Куклин
«31» августа 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в корпусе школы по ул. Парковой, 10А (далее *по тексту* – *Корпус А*), в целях обеспечения личной и общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, похищения детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников школы.

3. Контрольно-пропускной режим (*далее по тексту – КПР*) - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КПР

1. КПР в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (организации) (*далее по тексту – ЧОП*), в том числе с использованием технических средств.
3. Ответственность за осуществление КПР в школе возлагается на ЧОП, дежурного администратора и/или дежурного учителя (*далее по тексту – дежурный сотрудник*).
4. Контроль соблюдения КПР участниками образовательного процесса в Корпусе А возлагается на заместителя директора по АХР.
5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Корпусе А, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Корпуса А.
6. Персонал, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.
7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с КПР данное Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальных ресурсах школы в сети Интернет.

III. ПОРЯДОК ВХОДА В ШКОЛУ

1. КПР в здание обеспечивается в зависимости от графика дежурств лицом, осуществляющим пропускной режим.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход (южное крыло здания) и турникетную систему. Остальные входы в здание могут использоваться исключительно для ремонтно-хозяйственных нужд и для экстренной эвакуации.
3. Центральный вход в здание школы открыт в будние дни с 07.00 до 21.00. В выходные и праздничные дни – в соответствии с планом воспитательной работы и внеурочной деятельности.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

IV. КПР ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Директор школы, его заместители, ответственный за охрану труда и технику безопасности могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями руководителя. Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в соответствии с графиком работы, а по распоряжению руководителя – в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2. Время прибытия дежурных сотрудников (не позднее):

- общеобразовательная школа: администраторы – 07.45; учителя – 08.00.
- кадетский корпус: дежурный по корпусу – 07.40

3. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного занятия.

4. Сотрудники обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями и посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. КПР ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Вход в здание Корпуса А обучающиеся осуществляют в свободном режиме с использованием магнитного пропуска установленного образца.

2. Время прибытия обучающихся дежурных классов и дневальных по кадетскому корпусу – не ранее фактического прибытия дежурных сотрудников.

3. Начало занятий в 8.20.

4. Обучающиеся (кроме обучающихся дежурных классов и дневальных по кадетскому корпусу) обязаны прибыть в Корпус А не ранее, чем в 08.00 и не позднее, чем в 08.15.

5. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таком случае обучающиеся призывают в Корпус А не ранее, чем за 30 и не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

6. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Корпус А с разрешения дежурного сотрудника или классного руководителя.

7. Уходить из Корпус А до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медика или представителя администрации.

8. Выход обучающихся из Корпуса А на учебные занятия и экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Корпус А согласно расписанию занятий.

10. Проход обучающихся в Корпус А на дополнительные занятия после уроков возможен по согласованию с сотрудником ЧОП.

11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Корпус А согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию школы.

VI. КПР ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Законные представители могут быть допущены в Корпус А при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, цель посещения, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит соответствующую запись в «Журнале учёта посетителей».

4. Проход в Корпус А по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

5. В случае не запланированного прихода в Корпус А родителей (законных представителей), дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в Корпус А только с разрешения администрации.
6. Желание законного представителя присутствовать на отдельно выбранном учебном занятии должно быть согласовано с администрацией школы.
7. Законные представители, пришедшие провожать своих детей в Корпус А или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны.

VII. КПР ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И КПР В ОТДЕЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Корпус А по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы, с записью в «Журнале учёта посетителей».
2. Должностные лица, прибывшие в Корпус А с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учёта посетителей».
3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в Корпус А по распоряжению администрации школы.
4. Группы лиц, посещающих Корпус А 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, заверенным печатью и подписью директора школы.
5. Запрещается посещение Корпус А с домашними животными, детскими колясками, велосипедами и т.п.
6. Не разрешается проходить в Корпус А с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный сотрудник, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику посетитель в здание Корпуса А не допускается.
7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Корпуса А, сотрудник ЧОП действует по прямому указанию директора школы или его заместителя. Для этого он обязан вызвать представителя администрации.

VIII. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей следующей формы:

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись сотрудника
------	----------------------	-------------------------------------	---	------------------	----------------	-----------------------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. КПР ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
2. Допуск без ограничений на территорию Корпус А разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории Корпус А запрещена, кроме указанного в п.2 данного раздела.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Корпуса А.

X. КПР НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ ЕЕ ПОСЛЕДСТВИЙ

1. Пропускной режим в здание Корпуса А на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Корпуса А при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам ГО и ЧС школы.

4. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Корпуса А, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

XI. В ЗДАНИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного сотрудника;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить в здании и на территории школы;
- Находиться в состоянии опьянения;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.