

Место на посту охраны 15.11.2024

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

корпус 1 по адресу: 141071, Московская область, город Королёв, ул. Комсомольская, дом 10, телефон: 8-495-515-70-07,

корпус 2 по адресу: 141067, Московская область, город Королёв, мкр. Болшево, ул. Комитетский лес, дом 14, телефон/факс: 8-495-515-02-55, 8-495-515-01-86,

дошкольное отделение: корпус 1: 141067, Московская область, город Королёв, ул.Новая, д.2а,

корпус 2: 141070, Московская область, город Королёв, ул. Лесная д.16, телефон 8-495-511-59-12

корпус 3: 141070, Московская область, город Королёв, пр-д Ударника, д.3а, телефон 8-495-516-59-72

e-mail: scool12kor@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №12

Т.А. Богачева

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здание и на школьную территорию МБОУ СОШ №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №12 разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации с частью 7 статьи 28 Федерального закона 273-ФЗ (в редакции от 25.07.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ...» и письма Министерства образования РФ от 24.09.2004г. № 44483-01/091.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №12, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц и запрещенных предметов в здание образовательного учреждения, выноса служебных документов, материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим школы направлен на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, родителей обучающихся (законных представителей) и других посетителей.

1.3. Охрана помещений и территории осуществляется круглосуточно сотрудником ЧОП.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора .

1.5. Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника ЧОП.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора;
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или работающих по совместительству в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.8. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения, копия настоящего Положения находится у сотрудника ЧОП, а информация о месте нахождения Положения размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ МБОУ СОШ №12.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП, главной задачей которых является – контроль и проверка входящих лиц с целью обнаружения огнестрельного и холодного оружия.

2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Пропускной режим на территорию школы организуется и обеспечивается посредством стационарного и ручного металлоискателя. Список опасных предметов: огнестрельное и, холодное оружие, самодельно взрывные устройств (СВУ) с металлическими составляющими. Приложение: Методика осмотра ручным металлоискателем прилагается .

2.4. Калитки с видеодомофонами в корпусе №1 и №2 в учебное время открыты для обучающихся и сотрудников с 7.30 до 8.40 часов утра, а после окончания уроков открытие калиток производится автоматически с территории школы нажатием на кнопку выхода СКУД.

В не учебное время открытие калиток осуществляет сотрудник ЧОП.

В выходные и праздничные дни вход на территорию школы осуществляется только с разрешением администрации.

2.5. Вход в здания МБОУ СОШ12 и на школьную территорию закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Дежурный администратор и учителя допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 15 мин. Уроки проводятся строго по расписанию звонков. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Уходить со школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании пропуска подписанного директором школы, заместителем директора, дежурным администратором, медицинским работником или классным руководителем. Обучающихся первых и вторых классов забирают родители, третьи классы – отпускается с согласия родителей по телефону с последующим сообщением о состоянии ребенка.

3.4. Выход обучающихся из здания на уроки физкультуры, технологии, учебной экскурсии и т.д. осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера. До начала работы секций и кружков, руководители кружков и спортивных секций передают на пост охраны график занятий и список участников.

3.6. Пропуск обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленных учителем дежурному охраннику.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. В случае нарушения пропускного режима и правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях школы, утверждается директором школы и находится на посту охраны.

4.2. Учителям рекомендовано прибыть в школу в 8 часов 00 минут или в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, но не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных мероприятий и встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (подать списки участников).

4.4. Учителя, проводившие индивидуальные дополнительные занятия, обязаны встречать обучающихся у входа в школу и по окончании занятий провожать их в раздевалку.

4.5. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители или лица их заменяющие, могут быть допущены в школу по предварительной договоренности о встрече с сотрудником школы и при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права), сменной обуви или бахил.

5.2. Родители встречаются с учителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит личные данные посетителя и необходимую информацию в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое охраннику). Родителей с крупногабаритными сумками, коробками для нужд класса встречает классный руководитель, показав их содержимое охраннику.

5.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.6. Родители провожают своих детей на уроки, секции, кружки и другие мероприятия до входа в школу.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, секций, кружков и других мероприятий, ожидают их на улице.

5.8. Родители первоклассников в течение первой недели учебного года сдают своего ребенка классному руководителю и принимают обратно во дворе школы.

5.9. Родители детей ГПД ожидают ребенка на посту охраны, предварительно оповестив воспитателя ГПД по телефону.

5.10. Родители (законные представители) в нетрезвом состоянии не могут быть допущены в образовательное учреждение.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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 регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. 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 образовательного учреждения, которое они представляют (или листа регистрации).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора по школе.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП.

7.3. Движение автотранспортных средств по территории школы разрешается не более 5 км/час.

7.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП для проведения

ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями по списку, при наличии документов удостоверяющих личность, регистрации, разрешения на работу (для рабочих из ближнего зарубежья).

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

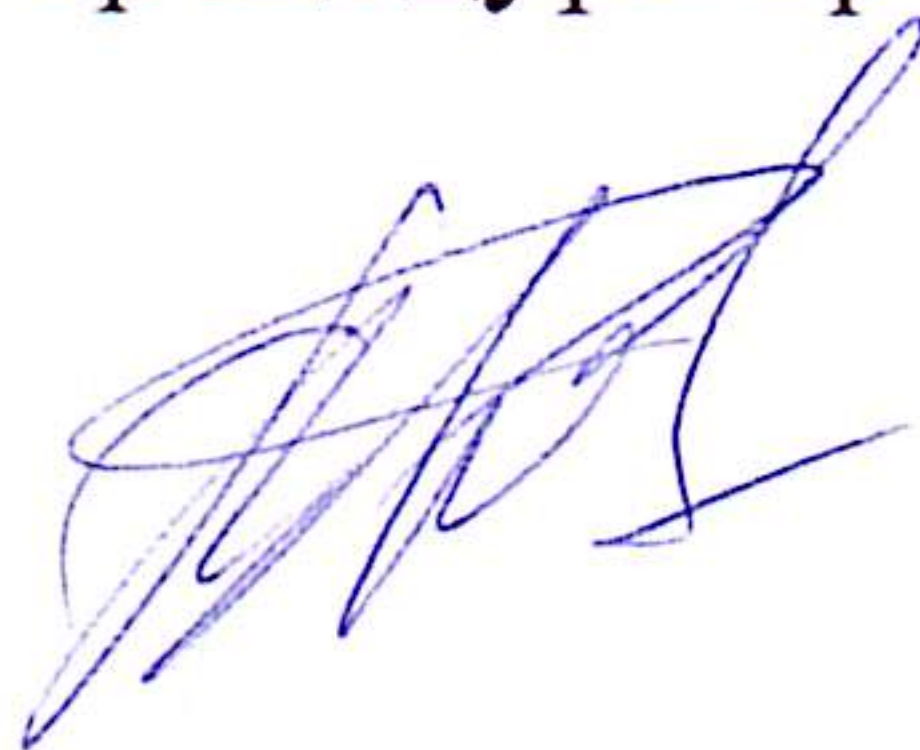
9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. Оповещение о ЧС, эвакуация обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) проводится согласно разработанным и утвержденным директором школы планам эвакуации.

9.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание школы сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации.

9.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в здание школы.

Заместитель директора



В.Ф. Пересунько