



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (редакция от 06.07.2016), от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности" (редакция от 05.10.2015), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за входом и выходом родителей (законных представителей), обучающихся и сотрудников учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической

соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора МОУ «СОШ № 3» (или лица, её замещающего), дежурного вахтера (по графику работы и графику дежурств) в дневное время и сторожа старшего по смене (по графику работы и графику дежурств) в ночное время.

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

2.1. Режим работы учреждения с 07.00 часов до 21.00 часов. Вход в здание осуществляется через центральный вход.

2.2. Во время праздничных и выходных дней допускаются в учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций только с разрешения директора (или лица, его замещающего).

2.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по согласованию с директором с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Запрещено проносить в образовательную организацию подозрительные предметы, оружие, взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы, другие предметы и жидкости, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и сотрудников.

2.5. Сотрудники МОУ «СОШ № 3» и частных охранных организаций, осуществляющие контрольно-пропускной режим, наделяются правом предлагать прибывающим в образовательную организацию добровольно предъявить для осмотра имеющиеся при них предметы и вещи, если есть основания полагать, что среди них есть запрещенные.

При отказе обучающего, родителя (законного представителя), посетителя предъявить имеющиеся при них предметы и вещи, сотрудники школы и частных охранных организаций, осуществляющие контрольно-пропускной режим, обязаны отказать в допуске на объект и незамедлительно уведомить об этом руководство школы или дежурного администратора.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие за обучающимися, ожидают их около кабинета или в фойе на 1 этаже и вместе с ними выходят из здания.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, ответственный за осуществление КПР действует по указанию директора.

2.8. Работникам рекомендуется приходить на работу за 5 минут до начала, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.9. Педагоги школы обязаны заранее предупредить ответственного за осуществление КПР о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, общих консультаций.

2.10. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.11. Ответственный за осуществление КПР (дежурный вахтер) принимает смену у

сторожа старшего по смене в 7.00 часов и сдает ее в 21.00 часов в зависимости от смены.

2.12. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию открывает ответственный за осуществление КПП (дежурный вахтер) или сторож старший по смене только по согласованию с директором (или лицом, её замещающего).

2.13. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.14. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.11. настоящего Положения.

2.15. Скорость автотранспорта на территории не должна превышать больше 5 км/ч, обеспечивая безопасность движения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Директор МОУ «СОШ № 3» обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на текущий учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, территории, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного за осуществление КПП по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.

3.3. Сторож старший по смене обязан:

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся,

работников, посетителей и имущества учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.4. Работники учреждения обязаны:

- ответственный за осуществление КПП (дежурный вахтер) обязан с 07.00 до 21.00 часов производить прием всех посетителей через центральный вход;
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты;

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- входить в здание и выходить из него только через центральный выход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам).

3.6. Посетители обязаны:

- отвечать работникам учреждения (ответственным за КПП) на их вопросы;
- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги в период отсутствия в кабинетах, калитки, ворота и т.д. в конце рабочего дня;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 4.1. Работники учреждения несут ответственность:
 - за невыполнение требований данного Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
 - допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу.
- 4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:
 - за невыполнение требований данного Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
 - халатное отношение к имуществу учреждения.

5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

- 5.1. Категорически запрещается курить в здании и на его территории.
- 5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 5.3. Запрещается хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 5.4. На территории и в здании запрещаются любые торговые операции.
- 5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации или ответственному за осуществление КПП. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), проходит с обязательным обходом территории и здания, с записью в журнале передачи смен.