

от « 1 » 09 2021 г.

П Р И К А З

№ 34н

**«Об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «СОШ № 2»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц

Приказываю:

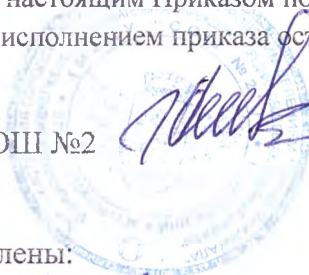
1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима МБОУ «СОШ №2» (Приложение №1)
2. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.
3. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №2 в следующем режиме: с 08.00 до 18.00 – охранник ООО ЧОО «Сигма», с 18.00 до 08.00 – сторожами школы.
Место для несения службы охраны определить – вход в школу.
4. Батыровой З.А., заместителю директора по АХР, обеспечить ночных сторожей по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, телефоном экстренного вызова, номерами телефона службы спасения.
5. Назначить ответственными на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по ВР Гайдарбекову М.Г. и Рамазанову П.М.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора (по графику).
7. Вход в здание МБОУ «СОШ № 2» осуществлять через главный вход.
8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.
9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охрана действует по инструкции об организации охраны объекта.
10. Батыровой З.А., заместителю директора по АХР:
 - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
 - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
 - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях

через запасные выходы.

11. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
12. Дежурному учителю, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу.
13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из территории школы.
14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения Администрации, врача или представителя администрации.
15. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
16. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем охране или сторожу.
17. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
18. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить классному руководителю, администрации школы.
20. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охрану и (сторожа) в случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
21. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
22. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
23. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
24. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых встреч, массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка приглашённых лиц, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.
25. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей, либо по согласованию с директором школы.
26. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, привлекать учеников дежурного класса. Покидать пост охраннику запрещается.
27. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока по предварительному согласованию и по спискам, представленным классным руководителем. **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**
28. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся охране, представителям администрации, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охраной и (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

30. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Батыровой З.А.
31. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложении № 2).
32. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 3).
33. Нахождение автотранспортных средств на территории школы разрешить в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 4).
34. Сотрудников МБОУ СОШ № 2», обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под подпись.
35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2



Абдуллаева Б.А.

С приказом ознакомлены:

Рамазанова П.М.

Гайдарбекова М.Г.

Батырова З.А.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 190-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ СОШ № 2), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №2 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБОУ СОШ №2.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ СОШ №2 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на:

с 8.00 до 18.00, на работника ООО ЧОП «Стигма»

С 18.00 до 8.00 часов на сторожей, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

Заместителя директора по АХЧ;

Заместителя директора по ВР;

дежурных администраторов (по графику дежурств)

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ №2 назначается приказом.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. вход в здание учреждения осуществляется через центральный вход с 7.30 до 18.30;

2.2. педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Пропускной режим для посетителей и вышестоящих лиц:

- вход посетителей в учреждение осуществляется через центральный вход;
- посетитель предоставляет, документ удостоверяющий личность;
- заносится запись в «Журнале регистрации посетителей»;
- дежурный по зданию, проводит посетителя до места назначения;
- при выходе посетителя школы необходимо внести в журнал время.
- при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.
- пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- в целях обеспечения безопасности, пресечения и предупреждения совершения преступлений, административных нарушений и иных противоправных деяний, в том числе для обеспечения антитеррористической безопасности учреждения право на беспрепятственный доступ на территорию и в помещения МБОУ СОШ №2 без согласования посещения с директором и прохождения процедуры записи в «Журнале регистрации посетителей» имеют: оперативные подразделения территориальных органов безопасности, территориальных органов МВД РФ, Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органы федеральной службы безопасности, представители прокуратуры при осуществлении возложенных на них функций.

2.3. Пропускной режим для автотранспорта

1. въезд на территорию школы разрешается транспорту для поставки продуктов питания:
- при организации ремонтно-строительных работ на территории школы или в помещении разрешается въезд транспорта на хозяйственный двор учреждения;
 - въезд осуществляется через центральные ворота по распоряжению администрации школы или предъявлению заявки;
 - охранник, осуществляет пропуск транспорта и заносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» - при выезде транспорта закрываются ворота, заносится запись в журнал.

2.4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- вводится ограничение пропускного режима посетителей и въезд транспорта на территорию школы
- въезд на территорию разрешается служебному транспорту для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль, за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль, за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3.3. Охранник, сторож обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль над допуском родителей учащихся (законных представителей), посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №2. с отметкой в журналах регистрации посетителей и въезда автотранспорта:
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль над соблюдением Положения работниками МБОУ СОШ №2 и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

Допуск на территорию и в здание МБОУ СОШ №2 в рабочие дни с 7.30 до 18.30, в выходные и праздничные дни осуществлять строго по письменному разрешению директора.

4. Участники образовательного процесса несут ответственность

4.1. Работники за:

Невыполнение настоящего Положения

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей

Допуск на территорию и в здание МБОУ СОШ №2 посторонних лиц

Халатное отношение к имуществу МБОУ СОШ №2

4.2. Родители (законные представители) и посетители за:

Невыполнение настоящего Положения

Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБОУ СОШ №2

Нарушение условий Договора

Халатное отношение к имуществу МБОУ СОШ №2

5. Делопроизводство

5.1. По организации и обеспечению контрольно-пропускного режима необходимо ведение

- журнал обхода территории и зданий;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал регистрации посетителей

5.2. Документация по контролю и обеспечению безопасности хранится на пункте охраны.

**Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей школы.**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику и (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию дежурный учитель вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику или (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.
5. 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 учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, родительские собрания, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник и (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

**Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.**

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

**Пропускной режим
для автотранспортных средств.**

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Абдуллаева Бурляят Абдулмуталимовна

Действителен с 06.03.2021 по 06.03.2022