

Согласовано на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «12» марта 2024г.

Утверждено приказом
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа №5»
от «13» марта 2024 г. № 33/о

**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ч. 6 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями и дополнениями), с уставом МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5», с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

1.2. Положение устанавливает основные требования и порядок контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Территория учреждения - здание, в котором размещается Учреждение, и прилегающая к нему территория.

1.4. Положение разработано в целях обеспечения Учреждением надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Контрольно-пропускной режим на территории Учреждения обеспечивают дежурные на вахте, дежурные учителя и дежурный администратор.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим (далее по тексту – КПП) устанавливается в целях обеспечения безопасного доступа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

2.2. КПП осуществляется на основе штатного расписания Учреждения в пределах бюджетного финансирования (областных субвенций) в соответствии с распорядительным актом «О контрольно-пропускном режиме и обеспечении безопасности учащихся», который издаётся ежегодно не позднее, чем за один день до начала учебного года.

2.3. Ответственность и контроль над обеспечением КПП возлагается на дежурных администраторов (согласно графику дежурства, утверждённому распорядительным актом Учреждения).

2.4. Доступ в здание и на территорию Учреждения не является свободным.

- 2.5. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется под контролем дежурного администратора Учреждения.
- 2.6. Вход учащихся в Учреждение осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле Учреждения. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.7. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора учреждения либо дежурного администратора.
- 2.8. Вход в Учреждение учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 2.9. Организованный (массовый) выход из Учреждения обучающихся осуществляется под контролем дежурного администратора, учителей, проводивших последние уроки в классах. Учителя провожают обучающихся после последнего урока до гардероба и обеспечивают порядок и организацию выхода обучающихся из здания Учреждения.
- 2.10. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя и/или иного ответственного педагогического работника.
- 2.11. Доступ в Учреждение посторонних лиц осуществляется при условии предоставления документов, удостоверяющих личность, и регистрации в журнале регистрации КИР в следующем порядке:
- Родители (законные представители) и/или родственники обучающихся Учреждения допускаются в здание Учреждения с разрешения директора или дежурного администратора по предварительной договорённости (по телефону, по электронной почте); по приглашению/договорённости с учителем, классным руководителем, иными специалистами. Директор, дежурный администратор, учитель, классный руководитель, иные специалисты обязаны принимать посетителей у входа в Учреждение и провожать до выхода либо заранее предупреждать дежурного вахтёра (дневного сторожа) о посетителе с указанием фамилии, имени, отчества и цели визита. Родители (законные представители) и/или родственники обучающихся (начальных классов, группы продлённого дня, спортивных секций, логопедической группы и т.п.) при необходимости провожают обучающихся до входа в Учреждение и встречают обучающихся выше указанных категорий после окончания занятий около выхода из Учреждения с наружной стороны здания.
 - Посетители Учреждения согласно договорам о практике студентов, об оказании платных образовательных услуг, о творческом сотрудничестве и иным договорам, допускаются в здание Учреждения согласно спискам, утверждённым приказом директора Учреждения.
 - Иные посетители Учреждения допускаются в здание Учреждения с разрешения директора или дежурного администратора, иных специалистов по предварительной договорённости. Директор, дежурный администратор, иные специалисты обязаны принимать посетителей у входа в Учреждение и провожать до выхода либо заранее предупреждать дежурного вахтёра (дневного сторожа) о посетителе с указанием фамилии, имени, отчества и цели визита.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения руководителя Школы, ответственного за обеспечение безопасности или дежурного администратора. Директор, дежурный администратор обязаны предупреждать Исполнителя КПП о посетителе с указанием фамилии, имени, отчества, цели визита.

- При проведении массовых мероприятий (родительские собрания, праздничные мероприятия с участием родителей, выпускников и т.п.) доступ в Учреждение посетителей обеспечивается дополнительными распоряжениями директора Учреждения. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя, педагоги письменно уведомляют директора Учреждения о проведении мероприятия и при необходимости предоставляют согласованный с директором Учреждения дежурному администратору и дежурному вахтёру (сторожу) список приглашенных на мероприятие.

- Доступ в здание руководства и специалистов комитета по образованию Волховского муниципального района, а также иных должностных лиц, в том числе, представителей органов государственного контроля, правоохранительных органов осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учёта проверок юридического лица Учреждения.

2.10. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у учителя - логопеда и на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11. Категорически запрещено:

- Выход обучающихся из здания Учреждения в учебное время без письменного разрешения ответственных лиц (классного руководителя, медицинского работника, дежурного администратора). Дежурный администратор разрешает внеплановый выход обучающегося из здания на основании записи в дневнике обучающегося, которая содержит письменное разрешение, ФИО, дату должностного или ответственного лица и/или медицинской справки.

- Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

- Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. КТР

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор и ответственные лица, назначенные приказом директора Учреждения.

2.13. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в здании Учреждения в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы.

2.14. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителя ручной клади дежурный вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный администратор информируется директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции.
- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся дежурный вахтёр (сторож) действует по указанию директора Учреждения, ответственного за обеспечение безопасности, дежурного администратора или в экстренном порядке самостоятельно уведомляет правоохранительные органы путём использования кнопки тревожной сигнализации.

2.16. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- предъявить дежурному вахтёру (сторожу) документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- до получения разрешения на доступ в помещение Учреждения не покидать контрольно-пропускной пост;
- в любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию дежурного вахтёра (сторожа) или работников Учреждения предъявить документы для установления личности.

2.17. Родители (законные представители) имеют право:

- посещать Учреждение по приглашению педагогов в установленное время;
- посещать Учреждение по собственной инициативе в установленное время, а именно:
 - по предварительной договорённости с педагогическим работником;
 - в установленное время приёма родителей (законных представителей) директором Учреждения;
 - еженедельно в четверг с 14.00 до 16.00 (родительский день) для встреч с учителями, классным руководителем, администрацией без предварительной договорённости;
- посещать Учреждение для участия в родительских собраниях, родительском лектории, иных мероприятиях для родителей (законных представителей);
- посещать Учреждение для участия в организации образовательного процесса (внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий и т.п.) по предварительной договорённости;
- посещать Учреждение в целях присутствия на уроках с разрешения директора Учреждения и по согласованию с педагогическим работником.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомобилей запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников Учреждения, и в исключительных случаях по разрешению директора Учреждения или дежурного администратора или заместителя директора по безопасности.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения, заместителя директора Учреждения по безопасности, в случае доставки товаров, иных материальных ценностей – заместителя директора по административно-хозяйственной части, в случае доставки продуктов питания для столовой – заведующего производством.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем или заместителем по административно-хозяйственной части, ответственным за обеспечение безопасности. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации КПП.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, автомобили скорой помощи, ОВД допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации КПП осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения заместителя директора по безопасности.

3.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник либо ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Обеспечение порядка и безопасности обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса осуществляются на основании локальных нормативных актов Учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила внутреннего распорядка для учащихся.
- Должностная инструкция заместителя директора по безопасности.
- Должностная инструкция дежурного по зданию (сторожа).
- Гражданско-правовой договор с Исполнителем КПП.
- Приказы и распоряжения директора в части обеспечения безопасности.

4.3. Все сотрудники Учреждения проверяют свои рабочие места за 10 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в

школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

4.4. В целях организации контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса и обеспечением безопасности, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов назначаются дежурные учителя и администрации учреждения и дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. По окончании работы в помещениях: столовой, медицинском кабинете, спортивных залах, учебных кабинетах, кабинетах психологической разгрузки ответственный за указанное помещение проверяет обеспечение безопасности. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, делается запись о сдаче помещения под охрану с указанием времени, под подпись с расшифровкой в журнале приёма и сдачи помещений, который хранится на пункте КПП.

4.6. Приступая к дежурству, дежурный по зданию (сторож) осуществляет обход и осмотр всех помещений, где проходили занятия, коридоров и рекреаций. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетных комнатах, на пожарные и запасные выходы. Результаты обхода заносятся в журнал обхода и проверки. Обход осуществляется каждые 2 часа.

4.7. В праздничные и каникулярные дни, в период неблагоприятных погодных условий, в случае штормового предупреждения и/или иных предупреждений со стороны муниципальной службы по чрезвычайным ситуациям устанавливается круглосуточное дежурство административных работников. Порядок дежурства и график определяются локальным актом (приказом директора Учреждения).

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.9. Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.10. На территории Учреждения запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.Обеспечение пункта КПП

5.1.Исполнитель КПП и дежурный по зданию (сторож) имеют в служебном распоряжении следующие документы:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала Учреждения;
- графики дежурства административных работников;
- список помещений и ответственных за них лиц;
- список телефонов администрации Учреждения, экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- журнал регистрации КПП;
- журнал приёма и сдачи помещений;
- журнал обхода и проверки.

5.2.Исполнитель КПП и дежурный по зданию (сторож) имеют в служебном распоряжении техническое оборудование:

- телефон стационарный;
- система оповещения;
- компьютер для уличного видеонаблюдения с интернетом;
- кнопка экстренной (тревожной) сигнализации;
- фонарь.

6.Взаимодействие Учреждения по вопросам безопасности

Взаимодействие с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией Учреждения, Исполнителем КПП, дежурным по зданию (сторожем) по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пункт КПП и охраны усиливается сотрудниками ОВД и администрацией Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение о контрольно - пропускном режиме является локальным нормативным актом, принимается на Совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

7.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.