

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сафоновская основная общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 4
от « 09 » января 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №2-1/2 от 09.01.2019г.

И.о.директора  Недождых Т.В.



**Положение
о контрольно-пропускном режиме
МКОУ «Сафоновская основная
общеобразовательная школа»**

с.Сафоновка, 2019

1.7. В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
- Устава школы,

1.2. Пропускной режим - 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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МКОУ «Сафоновская ООШ».

1.3. Пропускной режим возлагается на завхоза в дневное время и на сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МКОУ «Сафоновская ООШ».

возлагается на:

- директора МКОУ «Сафоновская ООШ» (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- завхоза с 08:00 до 16:00 (понедельник-пятница);
- сторожа с 16:00 до 07:30;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

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

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику КПП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник КПП вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник КПП должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

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

- 5.1. 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 записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.2. 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».

- 5.3. 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 школы.
- 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МКОУ «Сафоновская ООШ» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается завхоз МКОУ «Сафоновская ООШ», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завхозу посетитель не допускается в МКОУ «Сафоновская ООШ».
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором.
- 6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ОГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о

проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

- 7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.
- 7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МКОУ «Сафоновская ООШ».
- 7.3. Приказом руководителя МКОУ «Сафоновская ООШ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя ответственного за безопасность.
- 7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МКОУ «Сафоновская ООШ» и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- 7.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 7.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, заместителя по безопасности или дежурного администратора.
- 7.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.
- 7.11. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.
- 7.12. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МКОУ «Сафоновская ООШ» на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МКОУ «Сафоновская ООШ» запрещается.
- 7.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МКОУ «Сафоновская ООШ» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 7.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МКОУ «Сафоновская ООШ» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.15. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос.	Ф.И.О. водителя,	Документ, удостоверения	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись	Результат
----------	------	-------------	------------------	-------------------------	--------------	--------------	--------------	---------	-----------

		номер автомо- биля	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	ющий личность водителя		в ОУ	из ОУ	охран- ника (сторож а)	осмотра (приме- чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МКОУ «Сафоновская ООШ»

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
- 7.2. При выполнении в МКОУ «Сафоновская ООШ» строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МКОУ «Сафоновская ООШ».
- 7.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:
 - учащимся – с 08:00 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
 - работникам школы- с 07:30 до 21:00.
 В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.
- 9.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой и котельной, обход подсобных зданий гаража, тиров, надворного туалета и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.
- 9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МКОУ «Сафоновская ООШ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их

охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МКОУ «Сафоновская ООШ» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).