

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Рассмотрено
Родительским Советом школы
Протокол № 1 от 18.09.2020

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ №11»
Ткачева Т.И.
Приказ № 216 от 28.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №11»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме и правилах поведения посетителей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (в дальнейшем МАОУ «СОШ №11») г. Усть-Илимска, Иркутской области (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановление Правительства РФ от 02 августа 2019 г. N 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), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Приказа Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 25.12.2017г №796 «Об утверждении плана взаимодействия, Плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательных учреждений города Усть-Илимска», Устава МАОУ «СОШ №11». Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «СОШ №11» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2 Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников МАОУ «СОШ №11». Охрана помещений во время учебного процесса осуществляется охранной организацией ООО «Арсенал». Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении школы возлагается на:

- охранника;
- вахтера;
- дежурного администратора.

1.3 Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, сотрудников и посетителей МАОУ «СОШ №11».

1.4 Пропускной режим в МАОУ «СОШ №11» производится через систему контроля и управления доступа (СКУД).

1.5 В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется согласно Приказа «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МАОУ «СОШ №11».
- 2.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время силами охранника, вахтёров, дежурных администраторов согласно графика дежурства, утвержденного директором школы.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется вахтером, сторожем. На посту охранника имеется необходимый пакет документов, памятка с телефонами администрации школы, телефонами спецслужб для экстренного вызова.
- 2.4. Вахтером контролируется выдача ключей от учебных помещений педагогам и сдача ключей после окончания занятий с регистрацией в Журнале выдачи.
- 2.5. Перед началом каждого рабочего дня администрацией школы проводится проверка внутренних помещений и прилегающей территории зданий школы на предмет безопасности в соответствии с графиком дежурства.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 2.7. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 08.00 ч. до 15.00 ч. учебное время и с 15.00 до 19.00 ч. на внеурочные занятия и дополнительное образование.
- 2.8. Обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению документа - пропуска, установленного администрацией образовательного учреждения, пропускает охранник или вахтер с записью в журнале регистрации учащихся.
- 2.9. Вход в школу на учебные занятия обучающихся имеющих электронные карты –пропуски осуществляется через турникет (СКУД).
- 2.10. Обучающиеся других образовательных организаций города пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению документа - пропуска, установленного администрацией МАОУ «СОШ№11» и выданного им для посещения занятий дополнительного образования, организованного на базе МАОУ «СОШ№11».
- 2.11. Начало занятий в МАОУ «СОШ №11» 8 час.30мин. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее чем за 10 минут до начала уроков. В отдельных случаях по расписанию учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащегося могут быть сопровождены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.
- 2.13. Обучающиеся не могут покинуть здание школы во время учебного процесса без особого (письменного) разрешения классного руководителя, дежурного администратора или медицинского работника (в противном случае в гардеробе одежда ученику не будет выдана).
- 2.14. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организовано и в сопровождении учителя.
- 2.15. Обучающиеся, посещающие секции, внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписания занятий в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- 2.16. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 2.17. Педагогические работники, прочий и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа - пропуска, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.18. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее чем за 20 минут до начала занятий. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях

педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.19. Учителям первых классов приходиться в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей в холле первого этажа школы, сопровождении их до класса, но не позднее 08 ч.10мин. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям в холле первого этажа школы. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы.

2.20. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после рабочего дня (в выходные дни) без соответствующего разрешения директора школы запрещается. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся

2.21 Родителям, сопровождающим детей на занятия и забирающим их с занятий, в осенне-весеннее время, в зависимости от погодных условий разрешается ожидать во внутреннем дворике школы. Зимой и при условиях ненастной погоды родителям разрешается нахождение в холле первого этажа школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.22 Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.23 Родители (посетители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.24 Родитель (посетитель), после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по школе в сопровождении дежурного педагога или педагогического работника, к которому прибыл родитель (посетитель). Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем (заранее предупредив о времени и месте проведения мероприятия охранника или вахтера) с предъявлением родителями охраннику или вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

2.25 С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после уроков, в экстренных случаях во время перемены с разрешения администрации.

2.26 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте в отведенном месте с обязательным условием показа содержимого сумки вахтеру.

Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

2.27. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При наличии служебного удостоверения - официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи "Скорой помощи" для осуществления своих должностных обязанностей.

2.28. Рабочие или специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций. Производство ремонтных (других) работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.29. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или по согласованию с администрацией школы.

2.30. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.31. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях. семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в школу по распоряжению директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.32. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в школу по предъявлению документа удостоверяющего личность. (паспорт).

2.33. Представители средств массовой информации пропускаются в школу по аккредитационным удостоверениям при предъявлении редакционного удостоверения, документов, удостоверяющих их личность.

Контрольно-пропускной режим для лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения их ношения и хранения

2.34. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- Сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия при наличии записи в соответствующем документе (служебном или командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий школы или по специальному разрешению.

Осмотр вещей посетителей

2.35. При входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фото съёмочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

2.36. При посещении школы посетитель обязан по просьбе вахтера (дежурного администратора) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в школу оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, а также запрещенных для хранения ношения предметов без специального на то разрешения.

2.37. В случае нарушения правил прохождения в школу посетителями охранник или вахтер действует по инструкции.

Контрольно-пропускной режим автотранспорта

2.38. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.39. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

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

2.41. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

2.42. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.43. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИЙ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

3.1. Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

3.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы, и порядок их охраны

3.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с

заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

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

3.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посетители, находясь в помещении школы обязаны:

- Соблюдать установленный порядок и. нормы поведения в общественных местах;
- Не допускать проявления неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым представлено право внеочередного приема);
- Сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- Бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

4.2. Посетителям запрещается:

- Находиться в служебных или других помещениях школы без разрешения на то охранника или вахтера (дежурного администратора), директора;
- Выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- Изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- Курить в здании и на территории школы;
- Присутствовать на собраниях с включенным звуком мобильных телефонов;
- Входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, домашними животными, товарами для продажи, крупногабаритными вещами, а также в грязной одежде.

4.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими контрольно-пропускной режим.

4.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- В случае нарушения посетителями школы пропускного режима и правил поведения. сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат к привлечению уголовной ответственности согласно законодательству РФ;
- В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных. лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить материальный ущерб.