

ПРИКАЗ

21.10. 2022г.

№ 553

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ СОШ №30

С целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2019 № 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)» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 N 289),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ СОШ №30 (далее Положение).
2. Кузнецовой М.Н., ответственной за антитеррористическую безопасность в МАОУ СОШ №30 ознакомить сотрудников МАОУ СОШ №30 с Положением в срок 25.10.2022г., разместив данное Положение в СГО «Сетевой город. Образование».
3. Классным руководителям с 1-11 класс ознакомить учащихся на классных часах и родителей учащихся на родительских собраниях в срок до 30.10.2022г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №30:

М.А. Панкова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в МАОУ СОШ № 30**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2019 № 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)», распоряжения Администрации города Нижний Тагил №214-РА от 25.08.2021г. «Об организации охранных мероприятий муниципальных объектов (территорий) образовательных организаций, расположенных на территории города Нижний Тагил».

1.2. Настоящее Положение определяет требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАОУ СОШ №30 .

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, посетителей на территорию и здание школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.3.1.Исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

1.4.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директором школы.

1.6. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на сотрудников ЧОП, обеспечивающих безопасность, а его непосредственное выполнение - на директора школы, дежурных администраторов, дежурных учителей школы.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МАОУ СОШ № 30 распространяется на все категории граждан. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических

лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Порядок пропуска обучающихся в школу

2.1. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны, два боковых запасных выхода;

2.2. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8ч 15 мин.

Занятия начинаются в 8.30.

2.3. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, дежурный учитель, дежурный администратор.

2.4. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, сотовые телефоны иные ценности.

2.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества, пиротехнические средства, спиртные напитки, сигареты, в том числе и электронные, режущие и колющие предметы, одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.6. С 8.00 начинается дежурство дежурных администраторов, дежурных учителей согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

2.7. Если учащийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в дневнике учащегося.

2.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.

2.9. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.

2.10. Учителя начальных классов с 1-4 класс после окончания уроков обязаны проводить класс до калитки ворот, проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания и территории школы.

2.11. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся

3.1. С 8-00 и до окончания 6-го урока – 14.00 родители в школу не допускаются. Встречи с педагогами школы проходят после 14.00 и по предварительной договоренности. Педагог встречает родителя на первом этаже в фойе школы на посту охраны и провожает до выхода из школы после окончания встречи.

3.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей, посетителей сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода, приглашает дежурного администратора, который принимает решение о пропуске в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудника школы, к кому пришел посетитель.

3.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.5. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.6. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника ЧОП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по УР, ВР список приглашенных на мероприятие. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или члены родительского комитета со списком класса встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

3.7. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе около калитки ворот.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся

4.1. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники ЧОП предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы с фотографией в сопровождении дежурного администратора или учителя.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сторонние участники обязаны предоставить сотруднику ЧОП приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на посту охраны в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник ЧОП докладывает директору школы (заместителю директора в случае отсутствия директора ОУ), если их визит заранее не был известен.

6. Осуществление контрольно-пропускного режима

6.1. Контрольно-пропускной режим в МАОУ СОШ №30 осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОП.

6.2. Передача дежурства от сотрудника ЧОП к сотруднику проходит с обязательным обходом территории школы (не менее трех раз в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, после ухода последнего сотрудника (учащегося, посетителя) с записью в «Журнале приема и сдачи смены».

6.3. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей:

6.3.1. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход и центральные ворота школы.

6.3.2. Лица, посещающие МАОУ СОШ №30, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей», форма которого утверждается в данном положении.

6.3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.4. Пропускной режим учащихся и сотрудников МАОУ СОШ №30 осуществляется по электронным карточкам «Умная школа», ученическим билетам или при наличии дневника учащегося школы №30.

6.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

6.6. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или под контролем заместителя директора по АХЧ.

6.7. Данным Положением утверждается форма ведения «Журнала учета посетителей»:

№	Дата и время посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Реквизиты документа	Цель визита	Время ухода

7.Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществлять только с разрешения директора школы, зам. директора по АХЧ или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнал регистрации автотранспорта».

7.2. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

7.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора по АХЧ или заведующей производством

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

7.5. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию школы с разрешения директора или зам. директора по АХЧ.

7.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

7.7. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

7.8. Данным Положением утверждается форма ведения «Журнала регистрации автотранспорта»

№	Дата и время въезда автотранспорта	Марка, тип автомобиля	Номер автомобиля	Принадлежность автомобиля	Цель въезда	Время выезда

