

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 25»
(МБОУ г.Керчи РК «Школа № 25»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



И.Н. Дротенко

«24» октября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ г.Керчи

РК «Школа № 25»

от 24 «октября» 2022г.№ 406

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА 25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 1 16 «О мерах по противодействию терроризму»; Федеральным Законом от 06.03.2016 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школе пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

3. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы, родителей и других граждан в здание школы.

4. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранником в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- вахтера;
- сторожей.

6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками учебно-воспитательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора;
- дежурного администратора.

7. 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.

8. Сотрудники МБОУ г. Керчи РК «Школа №25», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет сайте школы.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Начало занятий в школе в понедельник — четверг в 08-15, Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08-10. Начало занятий в школе в пятницу в 08-10. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08-00.

2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4. Классные руководители 1-7 классов до начала первого урока встречают детей своего класса в холле первого этажа здания школы и организованно проводят их в кабинет.

5. Выходить из школы во время учебного процесса и на переменах обучающимся разрешается только на основании

- письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- письменного или личного разрешения классного руководителя;
- письменного или личного разрешения представителя администрации.

6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

7. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

8. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока.

9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

1. Начало занятий в школе в понедельник — четверг в 08-15, в пятницу в 08-10. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам, делопроизводитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также

в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

7. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить заместителя директора по АХЧ, вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. До окончания 6-го урока (14.25) родители в школу не допускаются.

2. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

3. Классные руководители обязаны предупредить вахтера, учителей о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить список родителей вахтеру.

4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предоставляют вахтеру паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность с фотографией) для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» и сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их осмотреть.

7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

8. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков и ГПД, ожидают их на улице или в холле первого этажа здания школы.

9. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

V. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

1. Посещение сотрудников школы сторонними лицами осуществляется по предварительной договоренности и по согласованию с директором школы. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

3. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
6. 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».
7. 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».
8. 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.
9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

VI. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудниками охраны, сторожем и вахтером школы предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.
2. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам охраны, сторожу, вахтеру, дежурному администратору, посетитель не допускается в здание школы.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудникам охраны, сторожу, вахтеру, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
4. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

VII. ПОРЯДОК ВНОСА/ВВОЗА (ВЫНОСА/ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ И НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.
2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или заместитель директора. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы, заместителю директора посетитель не допускается в здание школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения ~~занятий~~ принимается заместителями директора по АХЧ на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

6. Запрещено вносить в школу:

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ г. КЕРЧИ РК «ШКОЛА № 25»

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, сторожем, вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

VIII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

IX. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ.

1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя, ответственного за проведение мероприятий по безопасности учреждения.
2. Допуск на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта разрешается сотрудникам школы по списку, утвержденному приказом директора.
3. Допуск машин централизованных перевозок осуществляется с проверкой документ на провоз материальных ценностей и с обязательным осмотром транспортного средства и груза.
4. Автотранспорт оперативных служб (полиции, Федеральной службы безопасности, скорой помощи, и иных органов, на которые возложены функции по предотвращению противоправных действий и преступлений) на территорию школы допускаются беспрепятственно.

X. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

1. 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 директора и заместителем директора по АХЧ.
2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, 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.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
2. Срок действия положения неограничен.
3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ~~школу~~ общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию ~~директора~~ школы или дежурного администратора.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и ~~посетителей~~ школы, вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и ~~вызывает~~ правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, ~~водительское~~ удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Довгая Любовь Васильевна

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023