ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Неделина, 9 Телефон: . (8662) 97-62-08 e-mail: mk_18 @mail.ru
ОГРН 1050700214388 ИНН 0711043570 КПП 072601001 Сайт:http:mou18.a:oz.ru

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
МКОУ «СОШ №18»
г.о. Нальчик
Протокол № 3 от 01.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ №18» г.о. Нальчик
Гулуева Л.М.
Приказ от «01» 04 2022г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ МКОУ «СОШ № 18» г.о. Нальчик КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме МКОУ «СОШ № 18» г.о. Нальчик КБР (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями от 5 октября 2015 г., 6 февраля, 9 ноября 2020 г.), Постановлением Правительства РФ от 24.09.2019 № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативными правовыми актами, а также правилами внутреннего распорядка МКОУ «СОШ № 18» г.о. Нальчик КБР

1.2. Цель настоящего Положения – создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации (Статья 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в Школе. Для достижения указанной цели в Школе введен и осуществляется пропускной режим.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и в здание Школы сотрудников, учеников, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств, направленных на недопущение несанкционированного проникновения на территорию и в здание Школы посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза), выноса (вывоза) имущества на территорию (с территории) Школы, а также обеспечение общественной безопасности в здании и на территории Школы, предупреждение террористической, экстремистской и иной преступной и противоправной деятельности в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы и посетителей.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школы возлагается на:
а) директора Школы (лицо, его замещающее);
б) сотрудника частного охранного предприятия.

1.5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на:
- директора Школы,
- сотрудника частного охранного предприятия,
- организатора ОБЖ,
- завхоза,
- вахтера,
-
- дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

1.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов (в том числе требования настоящего Положения), которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). (Статья 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, и всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.3. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления участников образовательного процесса с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном интернет-сайте Школы.

1. Пропускной режим для сотрудников Школы

2.1. Вход и выход из Школы сотрудников осуществляется через турникеты.

2.2. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Школы. Ответственные лица должны следить за надлежащим санитарным и противопожарным состоянием помещений, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электроприборы.

2.3. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений, определенных приказом директора, хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

2.4. Получая у сотрудника охраны ключ от кабинета или помещения, сотрудник Школы обязан сделать соответствующую запись в журнале учета выдачи ключей. Уходя из Школы, сотрудник обязан сдать ключи от кабинета или помещения сотруднику охраны и сделать соответствующие записи в журнале учета выдачи ключей.

2.5. Запрещается сотрудникам Школы поручать обучающимся брать ключи от кабинетов или помещений у сотрудника охраны, а также передавать учащимся ключи от кабинетов или помещений для сдачи на пост охраны.

2.6. Сотрудник Школы, ожидающий посетителя (родителя обучающегося (законного представителя), курьера, торгового представителя и т.п.), лично встречает его в вестибюле Школы и сопровождает его до кабинета и обратно.

2.7. Пронос в здание сотрудниками Школы крупногабаритных сумок, пакетов, свертков, коробок разрешается только после предъявления содержимого сотруднику охраны к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.8. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.9. Свободное посещение родителями (законными представителями) учителей для бесед и консультаций, а также для получения вещей обучающихся разрешено в **последнюю пятницу месяца с14.00 до 18.00.**

2.10. Проведение на территории или в помещениях Школы праздничных мероприятий с приглашением фотографов, аниматоров и пр., а также внеплановых родительских собраний согласовывается инициатором мероприятия (классным руководителем) с директором Школы (лицом, его замещающим). При этом сотруднику охраны инициатором мероприятия своевременно предоставляется заверенная директором Школы (лицом, его замещающим) служебная записка с указанием времени, места проведения праздничного мероприятия и установочных данных приглашенных лиц, или служебная записка с указанием времени и места проведения внепланового родительского собрания.

2.11. Инициатор праздничного мероприятия или собрания (встречи) лично встречает приглашенных в вестибюле первого этажа. После регистрации на посту охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и проверки ручной клади участники праздничных мероприятий перемещаются по зданию Школы в сопровождении инициатора мероприятия (встречи) или специалиста по комплексной безопасности.

2.12. В случае, если возникла необходимость освободить учащегося от урока (уроков) и выпустить его из Школы до окончания занятий (например, для посещения поликлиники или по просьбе родителей), классный руководитель или представитель администрации предоставляет сотруднику охраны служебную записку установленного образца (приложение 1), заверенную директором Школы или дежурным администратором.

2.13. Классным руководителям первых классов в течение сентября месяца в целях адаптации осуществлять встречу обучающихся в вестибюле школы, сопровождение их в

класс, а по окончании занятий – сопровождение учащихся до вестибюля.

2.14. Всем работникам Школы, особенно учителям начальных классов, воспитателям во время перемен и по окончании занятий необходимо иметь при себе включенные мобильные телефоны для получения от сотрудника охраны информации о посетителях.

2. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся Школы обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

3.2. Вход и выход из Школы осуществляется через турникеты.

3.3. Проход детей, обучающихся по программе «Школа будущего первоклассника», в классы и выход к родителям осуществляется только в сопровождении учителя.

3.4. Выход обучающихся на улицу во время урока физической культуры, прогулки и иных мероприятий, проводимых на территории Школы, осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).

3.5. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий строго запрещен.

3.6. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий в экстренных случаях допускается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации и предоставленной от них сотруднику охраны служебной записки установленного образца, заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).

3.7. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий на экскурсии иные групповые мероприятия в рамках образовательных программ осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данные мероприятия.

3.8. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий в учебных целях (на индивидуальные занятия) допускается на основании по фамильного списка, заверенного директором Школы (лицом, его замещающим), с указанием времени и места посещения занятий.

3.9. В выходные и праздничные дни, а также в период каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

3. Пропускной режим для посетителей

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих, надзорных и контролирующих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, лица, приглашенные на мероприятия и др.

4.2. Свободный вход посетителей в здание Школы далее турникетов вестибюля первого этажа запрещен.

4.3. Разрешен свободный проход в гардероб родителей (законных представителей) с детьми, обучающимися по программе «Школа будущего первоклассника», согласно графику занятий.

4.4. **Посетители могут перемещаться по Школе только в сопровождении работника, к которому прибыли, дежурного администратора, либо ответственного по безопасности, после предъявления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, фиксации данных в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны»** и осмотра содержимого ручной клади (при наличии), исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотикии т.д.).

4.5. В случае отказа от предъявления сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность, и содержимого ручной клади, посетитель в Школу не допускается.

4.6. В случае посещения учителя по собственной инициативе (без приглашения), посетители по телефону лично или через сотрудника охраны связываются с

учителем (только во внеурочное время) и, при получении согласия на встречу, регистрируются у сотрудника охраны и ожидают работника Школы в вестибюле первого этажа.

4.7. Свободное посещение родителями (законными представителями) учителей для бесед и консультаций, а также для получения вещей учащихся разрешено в последнюю пятницу месяца с 14.00 до 18.00.

4.8. В случае посещения представителя администрации посетители после объявления цели визита регистрируются у сотрудника охраны, предъявляют (при наличии) содержимое ручной клади к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание и проходят в указанном направлении.

4.9. Вход посетителей на родительские собрания, проводимые в соответствии с графиком, и открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие), без регистрации данных в журнале учета посетителей, под контролем классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие и (или) дежурного администратора.

4.10. 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 заявке, составленной в произвольной форме инициатором (организатором) мероприятия, согласованной с директором Школы.

4.11. При выполнении в Школе строительных, ремонтных и иных работ по договору (контракту) вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному руководителем подрядной организации, согласованному с директором Школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

4.12. У посетителей, прибывших в Школу с целью проверки, сотрудником охраны уточняется личность, цель визита, проверяется документ, дающий право проверки, после чего посетитель сопровождаются до кабинета директора. По окончании проверки проверяющие фиксируют результаты проверки в Журнале учета посетителей.

4.13. Всем работникам Школы и посетителям необходимо обращать внимание на присутствие посторонних, подозрительных лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать сотруднику охраны, специалисту по комплексной безопасности или дежурному администратору.

4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в Школе сотрудник охраны или специалист по комплексной безопасности незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям. В случае совершения посетителем правонарушения или преступления сотрудник охраны или специалист по комплексной безопасности применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

4.15. Бесконтрольное пребывание на территории Школы посторонних лиц запрещено. Родители (законные представители) или сопровождающие лица (при наличии заявления) покидают территорию Школы после передачи обучающихся ответственному сотруднику.

4.16. Доступ на территорию Школы родителей (законных представителей) или сопровождающих лиц (при наличии заявления) для передачи детей ответственным лицам Школы разрешается до начала образовательного процесса.

4. Пропускной режим для сотрудника частного охранного предприятия

5.1. Хранящиеся на посту ключи от кабинетов и помещений выдаются сотрудникам Школы и принимаются от них под роспись в Журнале учета выдачи ключей.

5.2. Запрещается выдавать ключи от кабинетов или помещений обучающимся Школы или посетителям.

5.3. Допуск в здание Школы сотрудников Школы и посетителей с крупногабаритными сумками, пакетами, свертками, коробками разрешается только после предъявления

содержимого сотруднику охраны к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание.

5.4. Сотрудники Школы и посетители, отказывающиеся от предъявления сотруднику охраны документов, удостоверяющих личность, и содержимого ручной клади, в Школу не допускается.

5.5. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

5.6. Допуск посетителей на родительские собрания, открытые и иные мероприятия осуществляется без регистрации в Журнале учета посетителей под контролем специалиста по комплексной безопасности, классного руководителя или организатора мероприятия.

5.7. Допуск в Школу фотографов, аниматоров и пр., приглашенных на праздничные мероприятия, разрешается при наличии на посту охраны согласованных инициатором мероприятия (классным руководителем) с директором Школы (лицом, его замещающим) служебных записок с указанием времени, места проведения праздничного мероприятия, установочных данных приглашенных лиц, в сопровождении классного руководителя после регистрации в Журнале учета посетителей и проверки ручной клади.

5.8. Допуск в Школу родителей (законных представителей) обучающихся на внеплановые родительские собрания разрешается при наличии на посту охраны согласованных с директором Школы (лицом, его замещающим) служебных записок с указанием времени и места проведения внепланового родительского собрания, в сопровождении классного руководителя после проверки ручной клади без регистрации в Журнале учета посетителей.

5.9. Лица, посещающие представителя администрации, допускаются в Школу после объявления цели визита, регистрации в Журнале учета посетителей и предъявления (при наличии) содержимого ручной клади к осмотру, исключающему пронос запрещенных предметов в здание.

5.10. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. по приглашениям, допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных с директором Школы и предоставленных организатором мероприятия на пост охраны.

5.11. При выполнении в Школе строительных, ремонтных и иных работ по договору (контракту) вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному руководителем подрядной организации, согласованному с директором Школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

5.12. У посетителей, прибывших в Школу с целью проверки, сотрудником охраны уточняется личность, цель визита, проверяется документ, дающий право проверки, после чего посетитель сопровождаются до кабинета директора. По окончании проверки проверяющие фиксируют результаты проверки в Журнале учета посетителей.

5.13. При несоблюдении посетителем пропускного режима в Школе сотрудник охраны незамедлительно информирует специалиста по комплексной безопасности или директора Школы и действует по их указаниям. В случае совершения посетителем административного правонарушения или преступления сотрудник охраны применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

5.14. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий строго запрещен.

5.15. В случае необходимости выход обучающихся за территорию Школы до окончания занятий осуществляется на основании служебной записки от классного руководителя или представителя администрации, заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).

5.16. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий на экскурсии иные групповые мероприятия в рамках образовательных программ осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данные мероприятия.

5.17. Выход обучающихся за территорию Школы до окончания учебных занятий в

учебных целях (на индивидуальные занятия) допускается на основании пофамильного списка, заверенного директором Школы (лицом, его замещающим), с указанием времени и места посещения занятий.

5.18. В выходные и праздничные дни, а также в период каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

5.22. Допуск на территорию Школы автотранспорта разрешен на основании утвержденных директором Школы списков или при наличии заявки установленной формы.

5.23. Допуск на территорию Школы без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при возникновении чрезвычайной ситуации.

5.24. Проход на территорию Школы жителей города Москвы разрешен в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

5.25. По окончании рабочего дня и в ночное время сотрудник охраны осуществляет обход территории и здания Школы в порядке, установленном должностными инструкциями сотрудника охраны.

5.26. Сотрудник охраны обязан не допускать на территории Школы случаев выгула домашних животных, курения, распития спиртных напитков, совершения иных правонарушений.

5. Пропускной режим для автотранспорта

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Школы осуществляют:
- сотрудник охраны,
- завхоз,
- вахтер.

6.2. Запрещен въезд на территорию Школы и парковка частного автотранспорта.

6.3. Список личного автотранспорта работников Школы, которому в служебных целях разрешен въезд на территорию Школы, утверждается директором.

6.4. Доставка автомобильным транспортом товарно-материальных ценностей или вывоз товарно-материальных ценностей, материалов, оборудования допускается по заявке с разрешения директора Школы (лица, его замещающего).

6.5. Машины подрядных организаций, оказывающих услуги по договорам (контрактам) допускаются на территорию Школы на основании списков, предоставленных подрядными организациями и заверенных директором Школы.

6.6. Перемещение автотранспорта по территории Школы осуществляется в строгом соответствии с правилами дорожного движения, с соблюдением скоростного режима. Скорость движения на территории Школы не более 5 км/ч.

6.7. Допуск на территорию Школы без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при возникновении чрезвычайной ситуации.

6. Доступ жителей на территорию Школы

7.1. Доступ на территорию Школы жителям города разрешается в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана Школы и иных мероприятий, организованных Школой, в том числе в каникулярные время для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

7.2. Доступ на территорию Школы жителям города разрешается в соответствии с графиком:

с понедельника по пятницу: с 18.00 до 22.00

в период школьных каникул:

осенних, зимних, весенних –

летних (июль, август) – с 09.00 до 22.00

7.3. Запрещен доступ на территорию Школы детей до 14 лет без сопровождения родителей (законных представителей), воспитателей или сопровождающих взрослых.

7.4. Запрещен доступ жителей города на территорию Школы во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

7.5. Запрещено находиться на территории Школы после 22.00 часов.

7.6. Выгул домашних животных, курение, распитие спиртных напитков на территории Школы строго запрещены.

7. Усиление пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Охрана территории и здания Школы и контроль пропускного и внутриобъектового режимов могут быть усилены, а доступ людей и транспортных средств на территорию и в здание Школы ограничен или прекращен:

а) в случае возникновения происшествий или чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, сложившихся в результате аварии, пожара, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

б) при изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

в) при обнаружении на территории и (или) в здании Школы угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта;

г) при получении соответствующих устных или письменных указаний, распоряжений или приказов Департамента образования и науки города.

8.2. Проход посетителей на территорию Школы осуществляется только в сопровождении работника, к которому прибыли, дежурного администратора либо ответственного по безопасности, после предъявления сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, фиксации данных в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» и осмотра содержимого ручной клади (при наличии), исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

8.3. Устанавливается особый порядок передачи обучающихся родителями (законными представителями) или сопровождающими лицами (при наличии заявления) Школе и Школой родителям (законным представителям) или сопровождающим лицам (при наличии заявления).

8.4. Информацию об изменении пропускного и внутриобъектового режимов Школы родители (законные представители) обучающихся получают от классных руководителей.