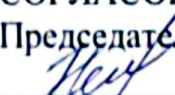


СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
 Н.М. Гапизова



РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол №_1_от
30.08.2024 г.
Утверждено приказом №239-од
от 30.08.2024 г.

Положение об организации *№10*
контрольно - пропускного режима в МКОУ СОШ №12
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно - пропускного режима в МКОУ СОШ № 12 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно - пропускного режима в МКОУ СОШ № 12 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии: -Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); -Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ О противодействии терроризму; -Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1-ФЗ О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации.

1.3. Контрольно - пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Контрольно - пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и

определяет порядок пропуска учащихся и работников Учреждения, граждан в здание школы.

2. Организация контрольно - пропускного режима.

2.1. Контрольно - пропускной режим в Учреждении осуществляется ежедневно, без выходных и праздничных дней сотрудниками общества с ограниченной ответственностью Частная охранная организация (далее - ООО ЧОО), имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников ООО ЧОО, согласно заключенному контракту и согласованной должностной инструкцией охранника ООО ЧОО.

2.3. Контроль за ходом и качеством охранных услуг охранниками возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной части.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

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

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного Учреждения с контрольно - пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. контрольно - пропускной режим для учащихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей.

3.1. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт.

3.3. Вход учащихся в здание Учреждения осуществляется самостоятельно в свободном режиме.

3.4. Начало занятий в Учреждении в 8-30 ч. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8-15 ч.

3.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется в сопровождении педагога.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждении согласно расписанию занятий.

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

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

3.10. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь 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.

3.11. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

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

3.13. Учителя, члены администрации приглашают родителей (законных представителей) после окончания учебного процесса в школе и обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.14. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.17. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения, родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а также свою фамилию, имя, отчество и записываются в Журнале учета посетителей.

3.18. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

3.19. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

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

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

3.26.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Контрольно - пропускной режим для транспорта.

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с директором Учреждения.

4.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой

медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел полиции при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, Время ухода Время прихода Цель посещения (к кому прибыл) Дата Ф.И.О. посетителя

4.3. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

4.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

4.6. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.

4.7. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, предоставленных Учреждением.

4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник, действуют по указанию директора Учреждения или его заместителя.

4.9. Ведение документации при контрольно - пропускном режиме:

4.4.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4.4.2. Журнал регистрации посетителей: прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.10. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

4.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения авто транспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.12. Обо всех случаях длительного нахождения 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 образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел полиции.

5. Организация ремонтных работ.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или по согласованию с заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями Подрядчика и Заказчика.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

6.1. Контрольно - пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей, из помещений Учреждения 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.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, 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.

7.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

7.4. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

7.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 листов листов
Директор Е.В. Серякова Е.В. Серякова

