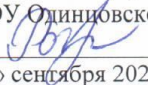


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ Одинцовской СОШ №8
 /А.А. Рогова
«06» сентября 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Одинцовской
СОШ «8
А.В. Белякова
Приказ № 380/1 от 06.09. 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОДИНЦОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №8

Раздел I Общеобразовательные отделения

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ Одинцовской СОШ №8 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБОУ Школы «КвантУм», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри-объектового режима на территории МБОУ Одинцовской СОШ №8

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Одинцовской СОШ №8, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – основное здание, в котором размещается школа и прилегающая к ним территория, огороженная забором.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП, директора школы, заместителя директора по безопасности.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. 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 охраняемой территории школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ Одинцовской СОШ №8, с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход учащихся на улицу в пределах огороженной территории школы, во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, и пр. осуществляется только в сопровождении учителя; организованный выход или выезд учащихся на экскурсии и пр. за территорию школы осуществляется только по согласованию с директором.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.

2.6. Родители (законные представители) учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора, учителю или при посещении школы по собственной инициативе, **пропускаются в школу не ранее 14.00 часов, при этом регистрируются в журнале на посту охраны. Во время уроков все входные двери в здание школы должны быть закрыты.**

2.7. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, утвержденных директором, согласованных с заместителем директора по безопасности.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.9. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

2.9.1. сотрудники МВД, ФСБ, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.9.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора.

2.13. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.14. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по безопасности.

2.16. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 21.00.

2.17. Сотрудники ЧОП в 21.00 закрывают двери основного здания, здания спортзала и ограждения территории на замки.

2.18. Категорически запрещается:

2.18.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

2.18.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.18.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.19. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МУ МВД России «Одинцовское», ОВД по городу Одинцово и администрацию школы.

2.20. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.21. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники ЧОП, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор только по согласованию с директором школы, весь автотранспорт подлежит обязательному досмотру перед въездными воротами школы, и подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю директора по безопасности, дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по безопасности;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации городского округа

Одинцово.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Одинцовской СОШ №8