ПРИНЯТО

Решением общего собрания

МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова

г. Владикавказ

Протокол №1 от 28.10.2022г.

Учтено мнение Родительского комитета

Учтено мнение Ученического самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.О. Дзагурова

Приказ от 28.10.2022г. №268

**Положение об организации контрольно-пропускного режима (КПР) для сотрудников, обучающихся и посетителей в здании и на территории МБОУ СОШ №42**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации»,

* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
* Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной

деятельности в Российской Федерации»,

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об

утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов

(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов

(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и

науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов

(территорий)»,

* Уставом школы.
* Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2 Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных

мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников

школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих общеобразовательное

учреждение в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию

школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного

проживания граждан в здании школы.

1.3 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова (далее ОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, технического персонала.

1.4 Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах

взаимной доброжелательности и вежливости.

1.5. Обеспечение охраны здания и территории школы осуществляется путем привлечения

сотрудников частных охранных организаций и оснащения школы инженерно-техническими средствами и системами охраны.

Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей»

(журнал пронумерован, прошнурован).

1.6.В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на

территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей

школы организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов),

критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и

помещений школы.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников,

обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей школы.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов

возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте ОУ, сообщает директору школы: о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

**Пропускной режим.**

**2. Порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, их родителей (законных**

**представителей), посетителей в здание школы**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливается

контрольно- пропускной пункт

* центральный вход в школу (время работы: пн.-пт. 08.00-20.00, сб. 08.00-18.00)

оборудуется телефонами, кнопками тревожной сигнализации, контрольнопропускными устройствами (турникетами), необходимой документацией.

2.2. Контрольно-пропускной пункт оснащен:

* пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с

системой эвакуационного освещения;

* система видеонаблюдения в помещениях ОУ (входы в здание и на этажи; 1 этаж

коридор, столовая, холл, спортивный зал), по периметру ОУ;

* тревожная сигнализация (1 кнопка быстрого реагирования).

2.2.1 На контрольно-пропускном пункте должны быть:

* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО

и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание школы

регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками

работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в

здание школы допускаются только работники по согласованию с директором.

2.4. Работники школы допускаются в здание школы на основании пропуска.

2.5. Обучающиеся допускаются в здание школы с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя или дежурного администратора.

2.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание школы осуществляется до

начала занятий и после их окончания:

* 1-11 классы – через центральный вход.

2.7. Выход обучающихся из здания школы на переменах запрещен.

2.8. Выход обучающегося из здания школы до окончания учебных занятий допускается:

* при наличии письменного заявления родителей (законных представителей),

согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного

администратора

2.9. Родители (законные представители) и посетители могут быть допущены в школу

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении причины

посещения, записи в Журнале учета посетителей школы.

2.10. Вход родителей (законных представителей) в здание школы возможен:

* по предварительной договоренности о встрече с работником школы. При этом

работник школы заранее оформляет заявку на пропуск родителей (законных

представителей) установленного образца или встречает родителей (законных

представителей) на входе в школу лично;

* в часы приема работников школы;
* в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

2.11. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание школы

осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей школы.

2.12. Во время массового входа (выхода) детей в школу (из школы) вход родителей

(законных представителей) и посетителей в школу может быть ограничен или запрещен.

2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями)

обучающихся школы, допускаются в здание школы с разрешения директора, дежурного

администратора и перемещаются по школе в сопровождении дежурного работника

школы.

2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при

предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры,

полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по школе

осуществляется в сопровождении работника школы.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в

здание школы заместителем директора по административно-хозяйственной части и ведут

работы под их контролем.

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или

отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по

вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы по

согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХЧ.

2.17. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в

здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры

допускается только с разрешения директора школы.

2.18. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие

операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование

и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его

заместителей.

2.19. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**3. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию школы, их встречу и сопровождение до

места остановки осуществляет дежурный по личному распоряжению директора или его

заместителей при наличии сопроводительных документов, либо по личной договоренности с директором или заместителем директора по АХЧ.

3.2.Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места,

определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.3.Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили

скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы

пропускаются беспрепятственно

3.4.Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС

России и других государственных надзорных органов имеют право въезжать на

территорию ОУ при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О

факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору школы или дежурному

администратору

3.5.Стоянка транспортных средств на территории школы запрещена.

3.6.Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы

запрещен.

4. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на

территорию школы

4.1. 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.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае

отказа вызывается директор школы или дежурный администратор. При отказе предъявить

содержимое ручной клади директору школы, дежурному администратору 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.

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после

проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы

(ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для

проведения занятий принимается заместителями директора по АХЧ, по учебно-воспитательной, воспитательной работе на основании предварительно оформленной

служебной записки от педагога.

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

4.4. Запрещено вносить в школу:

• взрывчатые вещества,

• холодное и огнестрельное оружие,

• домашних животных,

• велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,

• детские коляски.

**ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

**5. Правила пребывания и поведения в здании и на территории школы**

5.1. Находиться в здании школы разрешено по будням и учебным дням:

* обучающимся с 08.00 до 19.00 в соответствии с расписанием занятий, планом

внеурочных и внеклассных мероприятий;

* работникам школьной столовой с 06.00 до 18.00

работникам школы с 08.00 до 19.00 в соответствии с графиками работы;

* посетителям с 14:00 до 18:00, в часы приема работников школы.

5.2.Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также

другие лица по решению директора.

5.3.Вход на территорию школы во время образовательного процесса ограничен.

5.4.Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории школы

обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования

безопасности и охраны труда.

5.5.В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение.

5.6.В здании и на территории школы запрещается:

* курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
* распивать спиртные и энергетические напитки;
* находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* выгуливать собак;
* разводить огонь;
* использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
* мусорить;
* осуществлять торговлю;
* проводить несогласованные массовые мероприятия;
* наносить ущерб имуществу школы;
* совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования

технических систем охранной и пожарной сигнализаций;

* загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами,

которые затрудняют эвакуацию людей.

5.7.При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов,

нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или

посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику школы, работник

школы – директору или заместителю директора.

5.8.Обход и осмотр территории и помещений школы в дневное время осуществляют

дежурные администраторы, в вечернее время перед закрытием ОУ сотрудник охранного

предприятия. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется не реже,

чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки

(объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон,

дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия

подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров

заносятся в Журнал обхода и осмотра.

5.9.В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения

правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и

педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными

директором.

5.10. В целях контроля доступа в помещения школы организуется учет выдачи и приема

ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.11. Выдача и прием ключей:

• от учебных и административных помещений осуществляется охранником на

центральном входе в школу под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,

• от хозяйственных помещений осуществляется по согласованию с

заместителем директора по АХЧ под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.12. Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется

директором по каждому помещению школы.

5.14.В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям школы дубликаты ключей от всех помещений школы находятся в

кабинете директора школы и заместителя директора школы по АХЧ. Ответственность за

полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор

5.15. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

5.16.В случае не сдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает помещение дубликатом

ключей, о чем делает запись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.17.Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время

осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

**6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных**

**ситуаций.**

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении

специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима

за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут

быть прекращены или ограничены.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы,

дежурный администратор, охранник обязаны:

* прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход,

организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место,

при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

* прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или

подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по

обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник

охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;

* прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии

сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять

беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных

служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим

инструкциям;

6.4.в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать

«сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и

на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.5.Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций

допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы,

сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России

**7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются

к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством,

требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо

нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны

работниками школы на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы

в органы внутренних дел (полицию).