

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022г

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школьной образовательной организации (далее – МБОУ «СОШ № 4») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 17.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- физическую охрану (согласно заключенного договора 7.00 – 19.00)

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 4», назначается приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.15;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБОУ «СОШ № 4» осуществляется:

- работниками – через центральный;
- учениками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после предъявления пропуска;
- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником и записью посетителя в журнал установленного образца.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в МБОУ «СОШ № 4» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБОУ «СОШ № 4»;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБОУ «СОШ № 4»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБОУ «СОШ № 4» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МБОУ «СОШ № 4» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники МБОУ «СОШ № 4» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4»;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБОУ «СОШ № 4»; фамилию, имя ребенка

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МБОУ «СОШ № 4» и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МБОУ «СОШ № 4» связываться с учителем или администрацией через охранника или телефон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБОУ «СОШ № 4»).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с учителем или администрацией через охранника или телефон и отвечать на необходимые вопросы;
- представляться, если работники МБОУ «СОШ № 4» интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБОУ «СОШ № 4» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МБОУ «СОШ № 4» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБОУ «СОШ № 4»;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ «СОШ № 4»;
- находиться на территории и в здании МБОУ «СОШ № 4» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБОУ «СОШ № 4» и классы;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБОУ «СОШ № 4» через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники МБОУ «СОШ № 4» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

4.2. Родители (законные представители) учащихся и воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБОУ «СОШ № 4»;
- нарушение условий договора с МБОУ «СОШ № 4»;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

Директор МБОУ СОШ № 4



/В.М. Гусев/

Исп:
зам. директора по АХЧ и ОБ
Маркова Л.В. *Маркова*