

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА ГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<https://mboush2.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича
гор. Гвардейска» (протокол от 13.01.2022г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____ Е.С.Гартунг
Приказ от 19.01.2022г. № 115-ОД

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича
гор. Гвардейска» (протокол от 19.01.2022г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- ▲ исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- ▲ обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- ▲ исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- ▲ выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (дежурных сторожей) при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Директор школы обязан:

- ▲ определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- ▲ обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- ▲ издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школу, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- ▲ обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ▲ обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- ▲ обеспечить свободный доступ дежурных сторожей и тех. служащих к установленным охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- ▲ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ▲ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ▲ осуществлять контроль действий дежурных тех. служащих по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- ▲ принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- ▲ обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

3.5. Сотрудники школы обязаны:

- ▲ проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- ▲ в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя.

3.6. Обучающиеся обязаны:

- ▲ приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;
- ▲ получать письменное разрешение директора школы на пребывание в школе после 19.00.

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- ▲ приходить в школу по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса; в экстренных случаях приходить во время перемены;
- ▲ в случае не запланированного прихода родителей, дежурная тех. служащая выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- ▲ сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;
- ▲ перемещения посетителей по школе без сопровождения дежурной тех. служащей, дежурного администратора или дежурного учителя запрещены;
- ▲ родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурной тех. служащей в школе;
- ▲ посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного

учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

3.8. Дежурная тех. служащая обязана осуществлять пропуск:

- ▲ обучающихся и сотрудников школы свободно;
- ▲ посетителей в следующем порядке:
 1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
 2. зафиксировать ФИО посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;
 3. пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника школы, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, распоряжению заместителя директора, разрешению дежурного администратора.

4. Делопроизводство.

4.1. Сотрудники охраны (дежурные тех. служащие, вахтеры) ведут в установленном порядке:

- ▲ «Журнал регистрации посетителей», куда вносят все данные о посетителях.