

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Ростова-на-Дону «Школа № 100»  
(МБОУ «Школа № 100»)**

**Приказ**

от 31 августа 2022 г.

№ 230 о/д

**г. Ростов-на-Дону**

**«Об организации контрольно-пропускного режима школы»**

В целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБОУ «Школа №100»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01.09.2022г. усилить в школе контрольно-пропускной режим.
2. Бабушкину А.Е., заместителю директора по АХР, разработать положение о контрольно-пропускном режиме в школе.
3. Бабушкину А.Е., заместителю директора по АХР, проконтролировать оформление пропусков сотрудников школы.
4. Андреевой О.Н., секретарю учебной части, подготовить списки сотрудников и обучающихся на пост охраны и подать на утверждение директору школы.
5. Щеголихиной В.Н., заведующей столовой, организовать неукоснительное соблюдение пропускного режима сотрудниками столовой и транспортом снабжающих организаций.
6. Классным руководителям 1-11-х классов организовать:
  - оформление пропусков учащихся, дающих право на вход в здание школы;
  - донести до сведения учащихся на классных часах положение о контрольно-пропускном режиме школы (в части их касающегося).
  - довести до сведения родителей на родительских собраниях положение о контрольно-пропускном режиме школы, (в части их касающегося).
7. Сотруднику охраны, дежурному администратору, сторожу осуществлять пропуск в здание школы строго на основании действующего Положения о контрольно-пропускном режиме, утвержденного приказом директора.
8. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возложить на заместителя директора по АХР Бабушкина А.Е., дежурного администратора (график дежурства утвержден директором школы), сотрудников ЧОП, вахтенного дежурного, сторожей.
9. Контроль исполнения данного Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 100»

А.Г. Баранова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О контрольно-пропускном режиме в МБОУ «Школа № 100»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 г., с постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями).

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников ООО «ЧОП Скорпион-Дон», осуществляющих охрану, директора школы, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.

Контроль за деятельностью охранного предприятия осуществляют:  
со стороны школы - заместитель директора по АХР Бабушкин А.Е.  
со стороны ООО «ЧОП Скорпион Дон» - Ильчук С.Ю.

### **Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован КТС, телефоном.

Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на вахте рядом с постом охраны. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении пропускной карты (далее пропуска) и при наличии сменной обуви. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора. При утере пропуска срочно оформляется новый.

- Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30 утра. Классным руководителям 1-х классов осуществлять встречу учеников в вестибюле школы.

- Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока
- В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы запрещён. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором или классным руководителем к родителям по их письменному заявлению.
- Работники школы допускаются в здание строго по пропускам.
- Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение). В исключительных случаях отдельным родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается удостоверение, заверенное печатью школы и подписью руководителя.
- Запрещён вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
- Необходимо проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов - действовать согласно инструкции.
- Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и в присутствии руководителя или тренера.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы, или лично встречают родителей.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».
- Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения МУ «Управление образования».
- Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.
- Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.

- Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.
- При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
- Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.
- Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».**

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы) с записью в «Книге учёта автотранспорта»

- При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход, запасные выходы, подъезды к школе, служебные въезды.
- Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются зам.директора по АХР или лицом, его заменяющим.
- При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

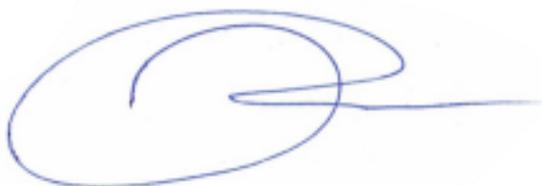
### **Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима.**

- Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы с 7.45 до 19.00 ежедневно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, это должно фиксироваться записью в журнале. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

- Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.
- Круглосуточно сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями администрации школы.
- Заместителем директора по УВР, ответственным за организацию дежурства, составляются графики дежурства администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение учащимися и работниками школы техники безопасности во время перемен.
- Всем работникам школы необходимо обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях необходимо сообщать администрации.
- Всем сотрудникам школы необходимо проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.
- Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.
- Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

Разработано:

заместитель  
директора по АХР



А.Е. Бабушкин