

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ СОШ №67 г Томска
от 23.11.2023 приказ № 288-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 67 г. Томска **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МАОУ СОШ № 67 г. Томска.
Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МАОУ СОШ № 67 г. Томска, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска обучающихся 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 – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.
- 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 и директора школы.
- 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, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.
- 1.8. Сотрудники МАОУ СОШ № 67 г. Томска, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением в том числе через сайт школы.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 67 г. Томска 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, обучающихся и других лиц на территорию школы**
 - 2.1. Начало занятий в школе в 8.00. Вход обучающихся в школу осуществляется с 7.20. Классные руководители, учителя, ведущие первые уроки в соответствии с расписанием занятий встречают учеников в холле школы. Обучающиеся ожидают педагога в холле школы. Родители провожают обучающихся до входа в школу и ожидают детей у входа в школу.
 - 2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
 - 2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

- 2.4. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 2.5. Обучающиеся, 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. Сотрудники регистрируются при входе в здание школы в специальном журнале.
 - 2.7. Родители (законные представители), пропускаются в школу в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю в указанное время и только в сопровождении педагога, так же по личной предварительной договоренности с учителем в указанное время и только в сопровождении педагога. При этом родители регистрируются при входе в здание школы сотрудником ЧОП в специальном журнале при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний и только в сопровождении педагога.
 - 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором.
 - 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
 - 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
 - 2.10.2. 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, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
 - 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
 - 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
 - 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
 - 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.
 - 2.16. 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).
 - 2.17. Работа всех кружков и секций дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.30.
 - 2.18. Сотрудники ЧОП или сторожа не позднее 20.30 закрывают двери на замки. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.
 - 2.19. Категорически запрещается:
 - 2.19.1. выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
 - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.
- 2.21. 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.
- 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.
- 2.23. Порядок пропуска родителей (законных представителей и сопровождающих) детей, посещающих ПОУ «Комплексные курсы по подготовке детей к школе»:
- 2.23.1. Родители приводят детей на занятия не ранее 15 минут до начала, в рекреации раздевают и лично передают педагогу на занятия. После этого ожидают детей за пределами школы.
- 2.23.2. За 10 минут до окончания занятий родители приходят в школу и ожидают своих детей в рекреации, помогают одеваться малышам.
- 2.23.3. В исключительных случаях по договоренности с сотрудником ЧОП родители могут ожидать детей в рекреации школы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтер, сторож, сотрудник ЧОП.
- 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 указанных 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 заведующим хозяйством либо дежурным администратором. 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 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 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.

5.4. Педагогическим работникам категорически запрещено оставлять обучающихся без сопровождения. По окончании уроков учителю, ведущему последний урок, необходимо провожать обучающихся на выход. Педагогам по окончании занятий в спортивных секциях, кружках, дополнительных занятий, по окончании общешкольных мероприятий необходимо провожать обучающихся на выход

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

- директором школы и его заместителем по безопасности либо заведующей хозяйством.
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками департамента образования администрации Города Томска.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАОУ СОШ № 67 г. Томска.