

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

Рассмотрено

На заседании Совета родителей
Протокол №1 от 30.08.2022

Рассмотрено

На педагогическом совете ОУ
Протокол № 15 30.08. 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак (далее-ОУ), с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем и вахтёром в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Школа-гимназия №1» городского округа Судак назначается приказом по ОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Пропуск обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.30 мин. до 8 ч. 00 мин.

Начало занятий в ОУ 8-00. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8 часов 00 минут.

В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее для 2 смены) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

Вход обучающихся второй смены осуществляется только во время перемены.

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся 7-11 классов разрешается только на основании разрешения врача и представителя администрации, уведомленных классным руководителем, который предварительно ставит в известность родителей (законных представителей) посредством телефонной связи. Обучающихся 1-х классов в случае необходимости досрочно забирают из ОУ только родители (законные представители) или лица их заменяющие по заявлению.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий, списков и при сопровождении учителя.

Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором ОУ.

Директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Учителям и работникам ОУ, запрещено находиться в ОУ в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора.

Педагогам рекомендовано прибыть в ОУ не позднее 7 часов 45 минут

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра или дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, на основании заявления, поданного директору и его визы.

Остальные работники ОУ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Пропускной режим основан на проходе через турникет с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ОУ.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОУ.

2.1. Охрана помещения ОУ осуществляется сторожем.

2.2. Соблюдение контрольно-пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности турникета, осуществлению контроля за пропуском работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ОУ;

- администрация ОУ (заместитель директора, ответственный за контрольно-пропускной режим, согласно должностных обязанностей) – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями ОУ.

2.3. Проход в ОУ, выход из здания ОУ осуществляется через КПП.

2.4. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);

- системой, пульт управления турникетами, позволяющей Сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.5. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.6. Для прохода через КПП работники, обучающиеся ОУ используют персональный пропуск.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители ОУ для прохода через КПП предъявляют сторожу документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации.

3.2. Пропуск выдается Ответственным за турникет в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением. Всем обучающимся пропуска выдадут классные руководители.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание ОУ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сторож вправе выяснить причину входа человека в ОУ, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник ОУ предъявляют сторожу данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за турникет для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник ОУ выполняют следующие действия:

- обращаются к классному руководителю, заместителю директора по АХЧ. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляют заявку на имя директора ОУ, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником ОУ, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется после направления заявления директору ОУ. Электронный пропуск взамен утерянного выдается классным руководителем.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся ОУ обращаются к сторожу.

- обучающийся записывает свои данные (Ф.И. класс) в журнал с указанием времени прихода в ОУ.

3.8. Вход и выход обучающихся из ОУ в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска.

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу данных вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

5. Порядок выдачи временного пропуска.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в ОУ (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ОУ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ.

6.1. Допускается посещение ОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители);
- физические и юридические лица – при обращении к администрации ОУ за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении ОУ по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей ОУ, посетитель сопровождается Сторожем (дежурным учителем, дежурным администратором) до помещения, в котором находится ребенок..

6.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. Посещение ОУ сторонними лицами.

7.1. Проход в ОУ посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками ОУ. При этом работник ОУ оформляет соответствующую заявку на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором ОУ или Ответственным за турникет.

7.2. Работник ОУ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения ОУ. Допуск посетителя на территорию ОУ осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в ОУ возможен при личном присутствии работника ОУ, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя даёт директор (дежурный администратор). Посетителя в обязательном порядке сопровождает дежурный работник по этажу. В Журнале регистрации посетителей выполняется соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории ОУ, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором ОУ.

8. Посещение мероприятий ОУ (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол», олимпиада и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает Сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сторож проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.3. Посещение ОУ делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.3.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПП работника ОУ не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.2. Посетитель сообщает Сторожу название мероприятия. Сторож производит открытие турникета с пульта. Сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.4. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников ОУ (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора ОУ, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.4.2. Сторож производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

8.4.3. Посетители сообщают Сторожу название мероприятия.

8.4.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8.5. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Сторожу:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.5.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Порядок вноса и выноса из ОУ материальных ценностей.

9.1.Сторож осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию ОУ либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

9.2.Вынос материальных ценностей с территории ОУ осуществляется при персональном присутствии директора ОУ или дежурного администратора.

9.3.Прием приобретенных ОУ товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХЧ.

9.4.Сторож осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание ОУ, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости отправляет сообщение в полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись сторожа	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

9.5. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, согласно должностной инструкции.

Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения согласовывается с директором ОУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения

руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, расчетам пожарных машин, газоспасательной службы, скорой медицинской помощи, службам МВД, МЧС и национальной гвардии РФ.

10. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

10.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям ОУ запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

10.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Сторожем на КПП.

О факте нарушения режима Сторож незамедлительно докладывает директору ОУ (дежурному администратору, Ответственному за турникет) для принятия соответствующего решения.

10.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, Сторож действует по указанию директора ОУ (дежурного администратора, Ответственного за турникет).

10.5. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих контрольно-пропускной режим, Сторож вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора ОУ (в его отсутствие – дежурного администратора).

11. Права и обязанности Сторожа

11.1. Сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории ОУ;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сторож обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений ОУ;
- осуществлять пропуск на территории ОУ лиц при наличии разрешения в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

11.3. Сторожу запрещается:

- выпускать с территории ОУ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию ОУ без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. Права и обязанности работников и обучающихся ОУ

12.1. Работник и обучающийся ОУ имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание ОУ;
- выносить материальные ценности ОУ за территорию объекта с письменного разрешения администрации ОУ.

12.2. Работник и обучающийся ОУ обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Сторожа или администрации ОУ;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к пропускному оборудованию и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за турникет об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования турникетом, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Работнику и обучающемуся ОУ запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

12.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13. Порядок действий при выходе из строя турникета

13.1. При выходе из строя турникета Сторож обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;

- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки .

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся ОУ при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором ОУ совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

14.3. Сторож в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из ОУ:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;

- открывает все входные двери;

- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ОУ.

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

14.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в ОУ:

- работники и обучающиеся ОУ в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в ОУ;

Сторож приводит турникет в рабочее состояние.

14.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в ОУ, а также приказа директора ОУ.

15. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

15.1. Работники ОО несут ответственность:

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;

– халатное отношение к имуществу ОО.

15.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- нарушение условий договора с ОО;
- халатное отношение к имуществу ОО.

16.Дополнительные условия

16.1. В случае необходимости покинуть учебное заведение до окончания занятий, учащийся обращается к дежурному администратору ОУ, к классному руководителю за письменным разрешением. Далее с выданным разрешением к сторожу, который на основании письменного разрешения осуществляет пропуск учащегося из здания ОУ.