**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

на педагогическом совете Директор

« 26\_» декабря 2022 г. МКОУ «Специальная школа №30»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чаузова Л.Р.

Приказ № 261 от «27 » декабря 2022 г.



**положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах** МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

«СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»

**(новая редакция)**

**Новокузнецк, 2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Специальная школа № 30» (новая редакция)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
* Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
* Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»,
* 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)»,
* ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»,
* Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
  1. Положение устанавливает порядок доступа на территорию и в здание МКОУ «Специальная школа №30» г. Новокузнецка, (далее – учреждение) обучающихся сотрудников, посетителей в помещения учреждений, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения, родителей (законных представителей), для работников учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует порядок ремонтно-строительных работ в здании учреждения, порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
  2. Целью настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий и сотрудников учреждения, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
  3. ***Контрольно-пропускной режим*** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию учреждения или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения.
  4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения (сторож-вахтер)
  5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:
* Сотрудника охраны (ЧОП)
* Заместителя директора по БЖ
* Сторожа-вахтера.
  1. Непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в учреждении.
  2. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.
  3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех сотрудников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением договоров, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящимся по другим причинам на территории учреждения.

1. **Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение учреждения, осуществляющей образовательную деятельность**
   1. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается сотрудником поста охраны (сторожем-вахтером).
   2. Обучающиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.
   3. Центральный вход в учреждение закрыт в рабочие дни с 19.00 часов до 7.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
   4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.
2. **Контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения**
   1. Вход в здание учреждения обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются классными руководителями.
   2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание учреждения с 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 часов 20 минут.
   3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
   4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, воспитателя, медицинского работника, представителя администрации.
   5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии, прогулку осуществляется только в сопровождении учителя и (или) воспитателя.
   6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.
   7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.
3. **Контрольно-пропускной режим для работников учреждения**
   1. Директор учреждения, его заместители, сотрудники могут проходить и находиться в помещении учреждения в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
   2. Педагоги прибывают в учреждение не позднее чем за 20 минут до начала уроков.
   3. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудником поста охраны (сторожа-вахтера) о времени и месте проведения родительских собраний и отдельных встреч с родителями (законными предстателями).
   4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
4. **Контрольно-пропускной режим для родителей**

**(законных представителей) обучающихся**

* 1. Родители (законные представители) допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей обязательна.
  2. После записи данных в журнале регистрации родители (законные представители) перемещается по учреждению в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл родитель (законный представитель).
  3. В урочное время (8.30 часов – 13.00 часов) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН. С педагогами учреждения родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
  4. Родителям (законным представителям) не разрешается приходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику поста охраны осмотреть их.
  5. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны (сторож-вахтер) должен быть проинформирован заранее.
  6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации в сопровождении дежурного администратора или учителя.
  7. Родители (законные представители), пришедшие по окончании занятий за обучающимися, ожидают их на улице.
  8. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течении первой четверти учебного года может устанавливаться адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается с классными руководителями на родительском собрании, согласно приказа директора.
  9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.
  10. Пропуск родителей (законных представителей) осуществляется только в сменной обуви или бахилах.
  11. Родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

1. **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения**
   1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором учреждения (или лицом его заменяющего) с записью в «Журнале учета посетителей»
   2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по БЖ или директору школы.
   3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.
2. **Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**
   1. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
   2. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны (сторожем-вахтером) и в сопровождении ответственных лиц. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
3. **Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**
   1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож-вахтер или дежурный по согласованию с заместителем директора БЖ.
   2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
   3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, школы осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается после личного распоряжения директора.
   4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
   5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
   6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
   7. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот учреждения запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 8.2
4. **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**
   1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
   2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
   3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.
5. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций**

**и ликвидации аварийной ситуации**

* 1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
  2. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.
  3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

1. **Порядок эвакуации посетителей, сотрудников учреждения**

* 1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, обучающихся из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем директора по БЖ и директором учреждения.
  2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся эвакуируются из здания учреждения в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном месте.
  3. **Пропуск** посетителей при эвакуации **прекращается**.
  4. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.