МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»

Россия, Московская область, город Королёв, проспект Космонавтов, дом 5а тел./ факс (495) 512-54-50

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ № 20
Протокол № 4
от « 31 » 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 20
от « 31 » 08 2021г.
№ 234/1

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета
МБОУ СОШ № 20
Протокол № 4
от « 31 » 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 20

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 20 (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 30.12.2009 №38 – ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (с учётом действующих изменений и дополнений), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016г. № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области , осуществляемой за счёт средств бюджета Московской области» (действующая редакция), иными руководящими документами федерального уровня, уровня субъекта РФ

Московская область, муниципального уровня—г.о. Королёв Московской области по вопросам обеспечения безопасности, Уставом МБОУ СОШ № 20.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся — учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20» (сокращённо МБОУ СОШ № 20, далее—Школа), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся МБОУ СОШ № 20, сотрудников МБОУ СОШ № 20, работников организаций, сотрудничающих с МБОУ СОШ № 20 или обслуживающих МБОУ СОШ № 20, и других посетителей на территорию и в здания Школы; вноса (ввоза) в Школу и выноса (вывоза) из Школы материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы, а также правила пребывания и поведения в Школе с целью создания безопасных условий для осуществления образовательного процесса в Школе, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в Школу, выноса (вывоза) служебных документов и материальных ценностей из Школы, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Школы, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся Школы, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Сотрудники Школы, учащиеся Школы и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением в части, их касающейся.

1.5. В целях ознакомления посетителей Школы с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение или выписка из него размещается на видном месте: информационных стендах в холле первого этажа зданий МБОУ СОШ №20 или на входной двери в зданиях, а также на официальном Интернет-сайте Школы.

1.6. Контрольно-пропускной режим – это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей Школы и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в здания Школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях и на территории Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан на территорию, в здания и помещения Школы.

1.7. Внутриобъектовый режим МБОУ СОШ № 20 - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до

сведения персонала и посетителей Школы и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы и требованиями пожарной безопасности на территории и в зданиях Школы.

1.8. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе возлагается на:

- директора Школы или лица, его замещающего,
- заместителя директора Школы по безопасности или лицо, ответственное в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 20, за обеспечение безопасности Школы.

1.9. Ответственность за непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на сотрудника (сотрудников) охранной организации, сотрудничающей со Школой.

1.10. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе и выполнении правил внутриобъектового режима в Школе возлагается на:

- заместителя директора Школы по безопасности или лицо, ответственное в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 20, за обеспечение безопасности Школы,
- дежурного администратора Школы, работающего по утверждённому директором Школы графику.

1.11. Стационарный пост охраны № 1 (рабочие места охранников 1 и 2) – круглосуточный, оборудован у дверей входной группы центрального входа в основное здание МБОУ СОШ № 20 и оснащается пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, ручным металлодетектором, элементами автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее—СКУД)- турникетами.

1.12. Стационарный пост охраны № 2 (рабочее место охранника 3) – круглосуточный, оборудован в месте ожидания у центрального входа в пристройку к основному зданию - корпусу начальной школы - и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, стационарным и ручным металлодетекторами, элементами СКУД (турникетами).

1.13. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил контрольно-пропускного режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками и учащимися Школы, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями Школы.

2. Порядок прохода учащихся Школы, сотрудников Школы, посетителей на территорию и в здания МБОУ СОШ №20

2.1. Проход на территорию Школы для учащихся МБОУ СОШ № 20, родителей (законных представителей) учащихся Школы, сотрудников Школы, работников организаций, сотрудничающих со Школой или обслуживающих Школу, для осуществления образовательного процесса или обслуживания Школы осуществляется с **7 час 10 мин** до **19 час 50 мин** с понедельника по пятницу через центральную калитку периметрального ограждения со стороны проспекта Космонавтов, д.9 и с **7 час 10 мин** до **15 час 50 мин** через калитку со стороны частного сектора по улице Главная. Работники столовой, обслуживающие Школу, проходят в калитку периметрального ограждения со стороны улицы Главная, с **5час 50 мин**, в здание пристройки к основному зданию проходят через специальный вход в пищеблок, при этом сотрудник охранного предприятия контролирует вход работников пищеблока, исключает проход вместе с работниками пищеблока посторонних лиц и пронос запрещённых веществ и предметов. Расписание работы калиток может быть скорректировано в силу различных обстоятельств, о чём посетители информируются помещением соответствующего объявления на калитки.

2.2. Жители микрорайона проходят на территорию Школы для занятий спортом на спортивном ядре, расположенном на территории Школы, и для проведения досуга с детьми на игровых площадках, расположенных на территории Школы, в соответствии с утверждённым директором Школы графиком посещения спортивных и игровых площадок в будние и выходные дни, в период каникул, с учётом погодного сезона посредством расположения информации на стенде у центрального входа на территорию Школы. Жители микрорайона, посещающие спортивные и игровые площадки, расположенные на территории Школы, соблюдают общественный порядок и правила безопасности на территории Школы.

2.3. Проход в основное здание Школы начинается для сотрудников Школы и работников организаций, обслуживающих Школу, через центральное крыльцо и центральный вход основного здания **с 7час 15 мин**, дверь держится на задвижке до прихода дежурного администратора и дежурных учителей. Вход учащихся в Школу— **с 8час 00 минут**.

2.4. В учебные дни **с 9 часов 30 минут** входная дверь — закрыта, вход учащихся Школы, учебные занятия у которых начинаются не с первого урока, приходят за 10 мин до окончания предыдущего урока, ожидают звонка на перемену перед уроком в гардеробе, со звонком проходят из гардероба в учебный блок, вход посетителей осуществляется через сигнал домофона, установленного на двери центрального входа в основное здание. Центральный вход в основное здание закрыт в рабочие дни **с 20 часов 00 минут до 7 час. 15 мин.**, в выходные,

нерабочие и праздничные дни — постоянно, если иное не оговорено распорядительными актами Администрации г.о. Королёв или Школы.

2.5. Проход в пристройку к основному зданию начинается для сотрудников Школы **с 7 час 15 мин** через центральное крыльцо пристройки, для учащихся начальных классов Школы вход в здание пристройки— **с 8 час 00мин.** Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Школы ожидают детей на улице; для ожидания приспособлена территория—крытый «козырёк» у крыльца центрального входа; ожидание детей непосредственно в тамбуре центрального входа пристройки не рекомендуется во избежание травмирования выходящих из Школы или входящих в Школу учащихся. В 8 час 30 мин входная дверь в пристройку закрывается, вход посетителей осуществляется через сигнал домофона, установленный на двери центрального входа в пристройку.

2.6. Учащиеся начальных классов проходят в здание пристройки через турникеты. В случае организации функционирования СКУД посредством электронных пропусков вход учащихся Школы осуществляется в здание по электронным карточкам в соответствии с пунктами раздела 3 настоящего Положения.

2.7. Вход в здание пристройки прекращается в **19 час 50 мин,** с этого момента дверь работает только на выход, **до 21 час 00 мин** все работники Школы должны покинуть здание, дверь должна быть закрыта. Закрытие дверей осуществляется охранником.

2.8. Допускается работа работников администрации Школы после 21 часа в случаях, согласованных с директором Школы, а также по служебной записке, оформленной заместителем директора Школы по безопасности.

2.9. Работник охранного предприятия, обслуживающего Школу, не имеет права пропускать в Школу учащихся, педагогов, технический персонал, работников кухни, родителей (законных представителей) учащихся Школы **с 20 часов 00 минут до 7 часов 15 минут** следующего дня **в понедельник—пятницу.**

В субботу право на вход в Школу имеют заместители директора Школы и лица, получившие письменное разрешение директора Школы на посещение Школы в субботу, а также учащиеся, посещающие группы в рамках реализации платных услуг и руководители этих занятий по спискам, находящимся на посту охраны, в соответствии с утверждённым расписанием занятий этих групп, с обязательным сопровождением детей в помещения, где проводятся занятия, руководителем группы.

В воскресенье и праздничные дни запрещается пропускать в здания Школы всех, кроме должностных лиц Школы и лиц, вход которым в виде исключения разрешён с письменного распоряжения директора Школы.

2.10. Во время проведения учебных занятий запасные выходы должны быть закрыты изнутри на задвижки и свободно открываться без ключа. Работник охраны следит за тем, чтобы двери запасных выходов были закрыты. После ухода детей и педагогов из здания Школы все запасные выходы закрываются охранником на ключ.

2.11. Во время перемен входная дверь закрывается на ключ, вход и выход из здания - только по разрешению дежурного администратора.

2.12. Вход детей на занятия в рамках осуществления платных услуг (дошкольные группы адаптации к школе, кружки каратэ, английского языка и др.) осуществляется в соответствии с графиком занятий, утверждённым директором Школы, включая занятия в выходные дни.

3. Соблюдение контрольно-пропускного режима учащимися Школы

3.1. Вход в здание МБОУ СОШ №20 учащиеся Школы осуществляют под личным контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

3.2. Вход в школу — **с 8 часов 00 минут.** Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы **с** 7 часов 45 минут.

3.3. В целях равномерного распределения потоков учащихся, входящих в здание Школы, на установленные промежутки дат (начало учебного года, проведение массовых мероприятий муниципального уровня на базе МБОУ СОШ № 20 и т.п.) приказом директора Школы порядок входа учащихся в Школу может корректироваться по определённым группам (классам, параллелям и т.п.).

3.3. Начало занятий в Школе **в 8 часов 30 минут**. Учащиеся Школы обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока (8часов 20 минут).

3.4. Вход учащихся Школы осуществляется через установленные в вестибюле зданий школы турникеты системы СКУД.

3.5. В случае организации входа в здания Школы посредством электронных пропусков порядок прохода в здания Школы (для учащихся 1-х—4-х классов—в пристройку к основному зданию, для учащихся 5-х—11-х классов—в основное здание) следующий.

3.5.1. Для прохода и выхода через СКУД учащемуся Школы необходимо личную электронную карточку приложить к бесконтактному считывателю, встроенному в напольном турникете, установленном на входе в вестибюле зданий у стационарного поста охраны, дождаться открытия створок турникета и пройти.

3.5.2. Передавать свою личную электронную карточку другим учащимся Школы или обучающимся других образовательных организаций, а также прикладывать не свою личную электронную карточку к считывателю вместо себя запрещено.

3.5.3. В случае утери или порчи индивидуальной электронной карточки необходимо её восстановление, которое проводится через классного руководителя в установленном порядке.

3.5.4. В случае отсутствия в данный момент личной электронной карточки у учащегося Школы, он допускается в Школу через турникет охранником в установленное время по спискам классов. При необходимости личность учащегося подтверждается дежурным администратором.

3.6. В случае опоздания на занятия без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора.

3.7. Выход учащихся Школы до окончания уроков, а также на переменах без разрешения дежурного администратора – **запрещён**.

3.8. С целью сохранения жизни и здоровья, безопасности учащихся Школы выход из Школы до окончания занятий учащимся 1-х—4-х классов разрешается только с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и уведомлением дежурного администратора и классного руководителя, представлением заявления установленной формы с отметкой родителей об ответственности за жизнь и здоровье ученика на период его отсутствия во время учебного процесса и отметкой об ознакомлении с этим заявлением классного руководителя (приложение 1 к настоящему Положению).

3.9. Выход из Школы во время образовательного процесса учащихся 5-х—11-х классов Школы осуществляется с родителями или самостоятельно. Самостоятельный выход учащегося Школы до окончания уроков разрешается на основании представленного дежурному администратору заявления установленной формы от родителей (законных представителей) учащегося Школы с отметкой родителей (законных представителей) учащегося Школы об ответственности за жизнь и здоровье ученика на период его отсутствия во время учебного процесса и отметкой об ознакомлении с этим заявлением классного руководителя (Приложение 1 к настоящему Положению). Выход во время образовательного процесса учащихся Школы с родителями (законными представителями) должен осуществляться с информированием классного руководителя об уходе с указанием причины, для дальнейшей передачи информации о факте выхода учащегося из Школы дежурному администратору.

3.10. Выход учащихся из здания Школы во время образовательного процесса в связи с плохим самочувствием осуществляется только с одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, или он отправляется в лечебное учреждение в сопровождении работника Школы.

3.11. Выход учащихся на улицу из здания Школы на уроки физкультуры, труда, на экскурсии по учебным предметам осуществляется только в сопровождении учителя.

3.12. Учащиеся Школы, посещающие кружки, секции и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в Школу согласно расписанию занятий кружка, секции, других дополнительных занятий, утверждённому директором Школы, и при сопровождении учителя или тренера.

3.13. Пронося при входе в Школу крупногабаритную сумку или другую кладь, учащийся должен добровольно предъявить охраннику её содержимое.

3.14. Предметы и вещества, запрещённые для проноса в Школу и использования в Школе, определены в Правилах внутреннего распорядка учащихся МБОУ СОШ № 20. Учащимся Школы запрещается:

3.14.1. приносить в Школу, передавать, использовать в Школе и на её территории: оружие, колющие и режущие предметы, спиртные напитки, игральные карты и другие азартные игры, табачные изделия, ароматические смеси, включая курительные, жевательный и сосательный табак, токсические, наркотические, другие психоактивные вещества , а также иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.14.2. приносить и приводить в Школу, передавать, использовать в Школе и на её территории: животных, птиц, насекомых, пресмыкающихся—в том числе домашних;

3.14.3. приносить в Школу, передавать и использовать в Школе любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям, отравлению и травмированию (спички, зажигалки, градусники, малярные краски; химические порошки и т.п.);.

3.15. Во время перемен выход из здания Школы учащихся на улицу - во двор, в магазины, домой и т.п.- **запрещён**.

3.16. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися Школы на каникулах, утверждённому директором Школы.

3.17. При вынужденной эвакуации и при проведении объектовых тренировок с эвакуацией, учащиеся Школы выходят через запасные выходы, открыв задвижку или проходят через разблокированные работником охраны турникеты, или через место в ограждении СКУД, где преграждающая планка открывается с помощью ручного нажатия на специальный механизм, служащий креплением рамки к ограждению.

3.18. При массовом выходе учащихся Школы для организованного вывоза на экскурсии или выхода на пешеходные экскурсии, для сдачи ЕГЭ, ОГЭ, участия в олимпиадах и других мероприятиях вне Школы, преграждающая рамка может быть открыта охранником, при этом выход учащихся осуществляется в сопровождении лиц, назначенных приказом директора Школы ответственными за жизнь и здоровье этих учащихся и в присутствии дежурного администратора.

3.18. В случае нарушения дисциплины, других требований Правил внутреннего распорядка учащихся МБОУ СОШ № 20 и контрольно-пропускного режима, установленного настоящим Положением, учащий Школы может быть доставлен для беседы к классному руководителю, если он не проводит в данный момент урок, к дежурному администратору, к директору Школы, может быть вызван на Совет профилактики Школы.

4. Соблюдение контрольно-пропускного режима для сотрудников Школы

4.1. Все сотрудники Школы имеют Пропуск установленного образца (Приложение 2 к настоящему Положению) и обязаны предъявить его работнику охранного предприятия по требованию для сверки со списком сотрудников Школы.

4.2. Списки педагогических работников Школы и других сотрудников Школы находятся на посту охраны.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 8 часов 10 минут.

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

4.4. Ключи от учебных кабинетов и других помещений школы находятся на посту охраны в специальных шкафах-ключницах. Педагогический работник называет охраннику номер кабинета, в который ему необходимо пройти, получает его от охранника, регистрирует факт взятия ключа в специальном журнале под личную подпись. Педагогический работник несёт ответственность за сохранность ключа, взятого им на посту охраны под личную подпись, до возвращения этого ключа на пост охраны и записи о возвращении ключа с уведомлением охранника.

Если по вине сотрудника Школы, не вернувшего взятый ключ на место, кабинет не может быть открыт, то этот сотрудник принимает меры для восстановления входа в кабинет за свой счёт.

Заведующие учебными кабинетами могут иметь личный ключ от кабинета и пользоваться им.

Ключи от запасных выходов, подвальных помещений хранятся на посту охраны в установленном месте для хранения ключей, работники охраны несут персональную ответственность за их ранение.

Ключи от специальных помещений: кабинет директора, кабинеты заместителей директора, актовый зал, канцелярия, серверная, компьютерные классы, архив, инвентарные, склад—хранятся у заведующих этими помещениями и на посту охраны, выдаются и принимаются под личную подпись для установленного круга лиц.

4.5. Педагогические работники Школы, работники администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (подать списки участников). Учитель, взяв ключ от нужного учебного помещения на посту охраны, должен записать этот факт в специальном журнале под личную подпись с указанием фамилии, времени и номера кабинета, от которого взят ключ. При возвращении ключа на пост охраны педагогический работник снова делает отметку в специальном журнале с указанием времени возврата ключа под личную подпись.

4.6. Технические работники Школы и вспомогательный персонал Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утверждённым директором Школы. Технические работники берут ключи на посту охраны для уборки кабинетов и делают в специальном журнале отметку, равно как и при возврате ключей после уборки.

4.7. Проход в здание Школы сотрудников Школы осуществляется через установленные в вестибюле турникеты системы СКУД.

4.8. При организации входа в здания Школы посредством электронных пропусков каждый сотрудник получает под личную подпись личную электронную карточку, которая имеет персональный код идентефикации, занесённый в базу данных СКУД. В данном случае порядок прохода следующий.

4.8.1. Для прохода и выхода через СКУД сотруднику Школы необходимо индивидуальную электронную карточку приложить к бесконтактному считывателю, встроенному в напольном турникете, установленном на входе в вестибюле зданий у стационарного поста охраны., после чего замок турникета откроется.

4.8.2. В случае невозможности прохода при поднесении электронной карточки к считывателю (износ, дефект), в случае отсутствия в данный момент у сотрудника Школы электронной карточки, сотрудник Школы предъявляет работнику охраны личный Пропуск установленного образца (при необходимости) для прохода или удостоверяет свою личность посредством подтверждения её дежурным администратором.

4.8.3. В случае утери или порчи индивидуальной электронной карточки, она подлежит замене в установленном порядке.

4.8.4. Передавать свою личную электронную карточку другим сотрудникам Школы или посторонним лицам, а также прикладывать не свою личную электронную карточку к считывателю вместо себя, запрещено.

4.8.5. При увольнении сотрудник Школы обязан сдать личную электронную карточку и Пропуск установленного образца заместителю директора по Школы по безопасности.

4.9. Всем сотрудникам Школы запрещается приносить с собой колющие и режущие предметы, оружие, алкогольные напитки и другие наркогенные вещества, взрывоопасные и пожароопасные вещества и предметы, опасные химические и радиоактивные вещества и предметы, домашних и других животных, насекомых и пресмыкающихся; запрещено приходить в Школу и находиться в Школе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.10. Сотрудникам Школы запрещается выносить школьное имущество с целью присвоения, нарушать общественный порядок, правила охраны труда и пожарной безопасности.

4.11. За нарушения, указанные в пунктах 4.9., 4.10. настоящего Положения, сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Соблюдение контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Школы (далее—родители) могут быть допущены в Школу по предварительной записи с указанием даты, времени, кабинета и педагогического работника, к которому осуществляется визит при предъявлении удостоверения личности: документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительские права, студенческий билет, другие документы).

5.2. При необходимости родители встречаются с учителями после уроков или во время перемены с разрешения дежурного администратора.

5.3. Родители учеников, в случае вызова их в Школу администрацией, пропускаются в указанное время на переменах или после занятий.

5.4. Родители учеников, посещающих группы продлённого дня, пропускаются в Школу по соответствующим спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае ухода детей из Школы с лицами, не являющимися родителями этих детей, необходимо письменное заявление родителей с указанием данных об этих лицах.

5.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен в дни и часы приёма администраторами Школы, в соответствии с утверждённым директором Школы графиком приёма заместителями директора Школы родителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией, в экстренных случаях – в любой день и время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения дежурного администратора.

5.6. Родители, пришедшие на приём к директору Школы в официальный день и часы приёма, должны предъявить удостоверение личности и зарегистрироваться в «Книге учёта посетителей». В неприёмные дни посещение директора Школы не

рекомендуется. В экстренных случаях проход осуществляется с разрешения дежурного администратора и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.7. Родители, прибывающие на родительские собрания в установленный день и время, называют фамилию, имя своего ребёнка, класс, после сверки со списком класса и соответствующей отметки, предъявляют документ, удостоверяющий личность, проходят в помещение Школы, где проводится родительское собрание.

С целью разделения людских потоков для обеспечения безопасности, может быть усилен пропускной режим путём привлечения к регистрации родителей, прибывающих на родительские собрания, сотрудников Школы, указанных в соответствующем приказе директора Школы.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, утверждаемый директором Школы, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях перед началом учебного года.

5.9. Родители дошкольников (платные услуги) приводят детей в гардероб, помогают им переодеться и переобуться, следят за дисциплиной, покидают здание Школы после того, как учитель заберёт детей в класс.

Ожидание детей в здании школы - не рекомендуется. Забирать детей после занятий родители должны вовремя, не опаздывать. Родителям дошкольников необходимо иметь с собой документ, удостоверяющий личность, и по требованию охранника или дежурного администратора предъявить его. В случае утверждения приказом директора Школы специального пропуска для родителей, приводящих дошкольников на занятия, вход осуществляется по пропуску установленного вида.

5.10. Родители, приводящие детей дошкольного возраста, в кружки, секции, студии в рамках реализации Школой платных услуг, проходят с детьми за 15 минут до начала занятий, помогают им переодеться и переобуться, следят за дисциплиной, покидают здание Школы после того, как руководитель (тренер) уведёт детей на занятия. Ожидание детей в здании школы - не рекомендуется. Необходимо иметь с собой документ, удостоверяющий личность, и по требованию охранника или дежурного администратора предъявить его. В случае утверждения приказом директора Школы специального пропуска для родителей, приводящих детей на занятия в рамках реализации Школой платных услуг, вход осуществляется по пропуску установленного вида.

5.11. Придя в Школу с крупногабаритной сумкой или другой кладью, родитель должен добровольно предъявить её содержимое охраннику.

5.12. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся запрещается приносить с собой колющие и режущие предметы, оружие, алкогольные напитки и другие наркогенные вещества, взрывоопасные и пожароопасные вещества и предметы, опасные химические и радиоактивные вещества и предметы, домашних и других животных, насекомых и пресмыкающихся, приходить в Школу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушать общественный порядок и правила пожарной безопасности.

5.13. Родитель (законный представитель), отказавшийся выполнить требование предъявить документ, удостоверяющий личность, а также не получивший разрешения дежурного администратора на проход, в здание Школы не допускается.

5.14. В случае допущенных нарушений, указанных в п.5.12. настоящего Положения, администрация Школы вправе обратиться в правоохранительные органы или вызвать группу быстрого реагирования.

6. Соблюдение контрольно-пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом Школы, посещающие Школу по служебной необходимости и с другими целями, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, объяснении цели визита, при необходимости по согласованию с директором Школы или лицом его, заменяющим, с уведомлением дежурного администратора и регистрацией визита в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении соответствующего предписания от вышестоящих должностных лиц, документа, удостоверяющего личность, с уведомлением дежурного администратора или директора Школы, или лица, его заменяющего, с регистрацией в «Журнале учёта проверок и мероприятий по контролю деятельности Школы».

6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора организации, откуда они прибыли, либо по официальному листу регистрации.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

6.5. Запрещён вход в здание школы любых посетителей в случае их отказа предъявить документ, удостоверяющий личность, и объяснить цель визита.

6.6. Все посещения с целью торговли, проведения презентаций, распространения рекламной литературы, билетов, другой литературы, а также с целью фотографирования учащихся и сотрудников Школы, видеосъёмки учащихся и сотрудников Школы, взятия интервью у учащихся и сотрудников Школы без письменного или устного распоряжения директора Школы запрещены.

6.7. Работник охраны имеет право при необходимости и наличии оснований досмотреть содержимое сумок, портфелей и другой клади посетителей с целью недопущения взрывов, пожаров, отравлений, случаев хищения. Без письменного разрешения администрации вынос любого имущества запрещён.

6.8. Работник охраны при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов должен действовать согласно имеющейся инструкции.

6.9. При попытке пройти в здание Школы посторонних лиц, в том числе работников МВД, ФСБ, Росгвардии, администрации Комитета образования Администрации городского округа Королёв и т.д. в период **с 20 часов 00 минут до 7 часов 15 минут** следующего дня в рабочие дни, а также в любые часы воскресенья или праздничных дней работник охраны не открывает дверь без полученного по телефону из охранной организации, обслуживающей Школу, разрешения от начальника охраны и уведомления дежурного охранной организации, обслуживающей Школу.

6.10. Всем посетителям Школы включая сотрудников спецслужб, запрещено приносить с собой колющие и режущие предметы, оружие (за исключением сотрудников группы быстрого реагирования во вызову с КТС), алкогольные напитки и другие наркогенные вещества, взрывоопасные и пожароопасные вещества и предметы, опасные химические и радиоактивные вещества и предметы, домашних и других животных (за исключением служебных собак кинологической службы МВД), насекомых и пресмыкающихся; запрещено приходить в Школу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.11. Посетители Школы, нарушившие п.6.10. настоящего Положения, не допускаются в здание Школы.

6.12. При проникновении в здание Школы посторонних лиц, нарушающих общественный порядок или совершающих противоправные действия, а также лиц, вызывающих крайнее подозрение, работник охраны должен незамедлительно задействовать кнопку тревожной сигнализации и действовать согласно имеющейся инструкции.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Въезд автотранспорта на территорию Школы осуществляется через ворота № 1 со стороны проспекта Космонавтов, д.5, через ворота №2 со стороны частного сектора, ул. Строителей/ул. Урицкого, через ворота №3 со стороны

частного сектора, ул. Лизы Чайкиной/ул. Урицкого по утверждённому директором Школы списку.

Автомобили и другие автотранспортные средства, не включённые в утверждённый директором Школы список, въезжают на территорию Школы по специально выписанному на посту охраны пропуску (Приложение 3 к настоящему Положению), по предварительной договорённости с руководством Школы, информированием дежурного администратора, при необходимости—заместителя директора Школы по безопасности или лица, на которое приказом директора Школы возложены обязанности по обеспечению безопасности Школы.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта обслуживающих организаций открывает и закрывает работник охраны, осматривает содержание ввозимого груза на предмет запрещённых предметов и веществ, также он регистрирует номер и марку автотранспорта, въехавшего на территорию, и данные о водителе в специальном журнале.

7.3. Допуск для въезда на территорию Школы без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления территориальной безопасности, управления внутренних дел. Допуск указанного автотранспорта, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Движение по территории Школы разрешается со скоростью не выше 5км/час с соблюдением мер безопасности и Правил дорожного движения.

7.5. Парковка и стоянка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена. Допускается парковать и оставлять на стоянку автомобили сотрудников Школы, сотрудников организаций, сотрудничающих со Школой или обслуживающих Школу, в единичных случаях в соответствии с утверждённым директором Школы списком автомобилей, имеющих право находиться на стоянке на территории Школы, исключительно в хозяйственной зоне школьной территории, не мешая проезду машин по забору мусора и доставке продуктов, специальному транспорту. Ответственность за сохранность личного автотранспорта и имущества, находящегося в нём, несёт сам владелец.

При напряжении обстановки, в период праздников и массовых мероприятий, в других случаях, обозначенных в особом приказе директора Школы, парковка и стоянка личного автотранспорта запрещается.

7.6. Въезд всех автотранспортных средств на территорию Школы, регистрируется в специально установленном журнале, находящимся на посту охраны, сотрудником охранной службы Школы с предъявлением использованных пропуск или лицу, на которое приказом директора Школы возложены обязанности по обеспечению безопасности Школы.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Сотрудникам МБОУ СОШ № 20 запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), эвакуационные пути, лестничные площадки, подвальные помещения и участки выходов на крышу строительными и другими материалами или предметами, которые препятствуют ликвидации пожара, затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей.
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации,
- курить;
- распивать алкогольные напитки;
- употреблять наркотические средства и (или) психотропные вещества:
- находиться на территории и в зданиях Школы в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения.

8.2. Сотрудники МБОУ СОШ № 20 обязаны соблюдать режимы работы Школы, принимать ключ от учебного кабинета на посту охраны под личную подпись, закрывать кабинеты после ухода домой и сдавать ключ от кабинета на пост охраны с отметкой в специальном журнале. При потере ключа, сотрудник, взявший и не вернувший ключ, изготавливает ключ за свой счёт и сдаёт его на пост охраны.

8.3. Сотрудникам МБОУ СОШ № 20 и сотрудникам организаций, обслуживающих МБОУ СОШ № 20, учащимся Школы, посетителям Школы запрещается выносить имущество Школы за пределы зданий и территории Школы, кроме случаев, предварительно оговоренным с руководством Школы, не наносящим материальный ущерб Школе (ремонт аппаратуры, пользование ноутбуком для дистанционной работы на определённый срок, утилизация списанного имущества и т.п.).

8.4. Порядок фото-, кино- и видеосъемки на территории и в зданиях Школы выполняется в соответствии с п.6.6 настоящего Положения.

8.5. Пользоваться техническими средствами охраны-- системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, системами контроля управления доступом и др., сотрудниками МБОУ СОШ № 20 запрещено кроме определённого круга лиц из числа администрации Школы и непосредственно лиц, осуществляющих охранные услуги.

Контроль исправности технических средств охраны производится специальными организациями в соответствии с контрактом, заключённым со Школой, на техническое обслуживание соответствующей системы.

8.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СОШ № 20 следующий.

8.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по письменному распоряжению директора Школы или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации по заранее утверждённому списку.

8.6.2. Ремонтные работы в учебных кабинетах согласовываются с заместителем директора по АХЧ, на пост охраны доставляются согласованные с заместителем директора по АХЧ, утверждённые директором Школы списки с указанием даты, времени начала и окончания этих работ, а также данные участников проведения этих работ. Граждане, не являющиеся гражданами Российской Федерации и граждане, имеющие вид на жительство, но не имеющие разрешения на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации, к ремонтным работам в Школе, не допускаются.

8.6.3. Лица, допустившие нарушение внутриобъектового режима, несут ответственность в соответствии и с Российским законодательством.

9. Особенности контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в условиях повышенной готовности или чрезвычайной ситуации

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение посетителей, или перемещение по территории Школы и зданиям Школы может быть ограничено или прекращено, въезд автотранспорта на территорию Школы может быть ограничен или прекращён.

9.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории Школы и зданию Школы может быть ограничено.

9.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Школы прекращается пропуск сотрудников Школы, учащихся Школы посетителей Школы на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место.

9.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Дополнительные указания работникам охраны

10.1. Работник охраны при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов должен действовать согласно имеющейся инструкции.

10.2. Работник охраны не покидает свой пост, не усаживает у стола охраны работников Школы, учащихся Школы, посетителей, не отвлекается от выполнения своих обязанностей на посторонние поручения и дела, в том числе чтение книг и периодической печати, слушание музыки из радиоприёмника, пользование мобильным телефоном и другими гаджетами и т.п.), не допускает в здания Школы посторонних лиц вне осуществления образовательного процесса.

10.3. Охранник обеспечивает отсутствие подозрительных лиц на территории Школы, используя регистраторы видеонаблюдения.

10.4. При проникновении в здание Школы посторонних лиц, нарушающих общественный порядок или совершающих противоправные действия, а также лиц, вызывающих крайнее подозрение, работник охраны должен незамедлительно задействовать кнопку тревожной сигнализации согласно имеющейся инструкции.

10.5. Работник охраны отвечает за сохранность имущества на центральном крыльце зданий Школы; выдаёт ключ от кабинета учителю по требованию с обязательной регистрацией в специальный журнал под личную подпись лица, взявшего ключ, контролирует возврат ключей при уходе сотрудников домой, контролирует в результате обхода, через окна и видеорегистратор входы в подвал, включая осмотр в период после закрытия Школы.

10.6. Работник охраны обходит коридоры, туалеты, лестничные клетки обязательно в **6 часов 00 минут** и **20 часов—21 час** с целью определения состояния помещений Школы на предмет соответствия нормам и правилам охраны труда и безопасности—отсутствие протечек, нарушения освещения и т.п. Об установленных нарушениях необходимо информировать директора Школы, дежурного администратора и дежурного по охранному предприятию.

10.7. В рабочие дни в **6 часов 50 минут** (в светлое время – в **6 часов 20 минут**), **в 12 час 30мин** и в **20 часов 30 минут—21час 30 минут** работник охраны выходит на территорию Школы для осмотра территории и входов в подвал Школы.

10.8. В случае аварии в системах отопления, водоснабжения, пожара работник охраны информирует директора Школы, специальные службы, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по безопасности.

10.9. Перерыв на обед у охранников: **11часов 20 минут—11часов 40 минут** и **15 часов 10 минут—15 часов 40 минут** при условии присутствия на посту охраны напарника или представителя администрации Школы.

11. Порядок эвакуации учащихся Школы, сотрудников Школы, посетителей Школы из помещений и порядок охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся Школы, сотрудников Школы и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и

др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Школы совместно с заместителем директора по безопасности или лицом, назначенным приказом директора Школы, ответственным за обеспечение безопасности.

11.2. По сигналу оповещения СОУЭ при пожаре или другой чрезвычайной ситуации включая угрозу теракта все учащиеся, сотрудники и посетители Школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 Школы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом МБОУ СОШ № 20 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса МБОУ СОШ № 20, посетителями МБОУ СОШ № 20, представителями органов, проверяющих МБОУ СОШ № 20, и других органов.

12.2. Экземпляр настоящего Положения находится на посту охраны, также текст Положения размещён на Интернет-сайте МБОУ СОШ № 20.

12.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ СОШ № 20 и согласовываются решением Управляющего Совета МБОУ СОШ № 20.

Принято Общим собранием работников МБОУ СОШ № 20 31.08.2021г., протокол №4.
Согласовано решением Управляющего совета МБОУ СОШ № 20 от 31.08.2021г., протокол №4
Утверждено приказом директора МБОУ СОШ № 20 от 31.08. 2021г. № 234/1.

Приложение 1 к Положению об организации контрольно- пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 20, утверждённому приказом директора МБОУ СОШ № 20 от 31.08.2022 №234/1

Форма заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося Школы для выхода учащегося из Школы во время образовательного процесса

Дежурному администратору
МБОУ СОШ № 20

от _____
(Фамилия, инициалы)

Прошу отпустить моего (мою) сына (дочь)_____ __
фамилия, имя, класс)

во время образовательного процесса_____
(указать дату, время (или после какого урока))

в связи _____
(указать уважительную причину)

_____.

Ответственность за жизнь и здоровье моего(моей) сына (дочери) во время отсутствия его(её) на занятиях беру на себя.

Подпись _____

Дата_____

Отметка классного руководителя об ознакомлении:

_____
(подпись (фамилия, инициалы) (дата)

Дежурный администратор: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 20, утверждённому приказом директора МБОУ СОШ № 20 от 31.08.2022 №234/1

Образец пропуска сотрудника МБОУ СОШ № 20

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20»

Пропуск

Фото

Ф. _____

И. _____

О._____

Занимаемая должность:

_____

Директор школы:_____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 3 к Положению об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 20», утверждённому приказом директора МБОУ СОШ № 20 от 31.08.2021г. № 234/1

Форма пропуска для разрешения проезда автомобилей,
не включённых в утверждённый «Список автомобилей, въезд которым на территорию МБОУ СОШ № 20 разрешён»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 20»

Пропуск для въезда автомобиля
на территорию МБОУ СОШ № 20

Дата,
время_____

Марка автомобиля_____

№ автомобиля _____

Водитель_____

Груз, цель_____

Охранник_____

(подпись, расшифровка подписи)