**Бекітемін:**

**Мектеп директорының м.а.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Н. Пфунт**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022ж.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В КГУ «КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 10-2 Закона Республики Казахстан «О противодействии терроризму» и требованиями к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 мая 2021 года № 305, паспортом антитеррористической защищенности и Уставом школы.
  2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.
  3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

# Пропускной режим в Школу

* 1. **Порядок организации пропускного режима.**
     1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством). Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники Школы (вахтеры, сторожа).
     2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через оборудованные входы и выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

* + 1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или его заместителей.

# Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей.

* + 1. *Пропускной режим обучающихся*
       1. Обучающиеся проходят в здание Школы через вход для учащихся согласно своему расписанию занятий с 8ч.30 мин. по 9ч.00 мин. к 1 уроку в присутствии вахтера. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия учащиеся приходят за 20 минут до их начала, ранее вход в Школу запрещен.

В период занятий обучающиеся выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, директора Школы. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей и только после этого обучающийся может покинуть здание Школы.

Выход обучающихся из здания Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

* + - 1. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
      2. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы в сопровождении педагога.
      3. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.
      4. Обучающиеся групп продленного дня покидают территорию Школы только с родителями (законными представителями).
      5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.
    1. *Пропускной режим работников школы*
       1. Доступ в здание Школы должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала с 08ч.20 мин - 20ч. 00 мин. (в рабочее время).
       2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора Школы или его заместителей (письменного).
       3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.
    2. *Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)*

Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Сотрудники правоохранительных органов, других государственных организаций и служб при предъявлении служебного удостоверения личности указанных органов, и сообщения, к кому они направляются, а также соответствующего предписания.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы.

* + - 1. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтеры должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
      2. Родители встречают или провожают своих детей до входа в Школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
      3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
      4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
      5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников) обеспечивается вахтером и осуществляется в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
    1. *Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций*
       1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.
       2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.
       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.
    2. *Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц*
       1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
       2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы или заместителя директора.
    3. *Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц*
       1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.
       2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителей.
    4. *Пропускной режим воспитанников миницентра и их родителей (законных представителей)*
       1. Воспитанники миницентра проходят в здание Школы через вход для миницентра с 8ч.00 мин. по 9ч.00 мин. в присутствии помощника воспитателя. В период занятий воспитанники миницентра не выходят из Школы без родителей (законных представителей). При заболевании воспитанника после осмотра медицинским работником медицинский работник должен поставить в известность воспитателя, который оповещают родителей и только после их прибытия вместе с родителем воспитанник может покинуть здание Школы.

Выход воспитанников из здания Школы на экскурсии, прогулки, занятия физической культуры , осуществляется организованно в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя.

* + - 1. Родители (законные представители) допускаются в здание Школы для сопровождения воспитанников при входе и выходе.

# Порядок допуска транспортных средств

* + 1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или его заместителей.
    2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством.
    3. 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.

2.3.4 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.

* + 1. 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.
    2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.
    3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.
    4. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

# Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

* + 1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.
    2. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, директор Школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
    3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

# Внутриобъектовый режим в Школе

* 1. **Порядок организации внутриобъектового режима**
     1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются вахтеры и сторожа.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

* + 1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
  + обучающимся с 8ч.30мин. до 20.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
  + педагогическим и техническим работникам школы с 8ч.00мин. до 20.00 ч;
  + работникам столовой с 8ч.00 мин. до 16.00 часов;
  + посетителям с 8ч.30мин. до 20.00 часов.
    1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.
    2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтеров, сторожей Школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

# Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

* + 1. **Порядок внутриобъектового режима основных помещений**
       1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
       2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером.
       3. В случае невозврата ключей сотрудником Школы охрана закрывает помещение дубликатом ключей.
       4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у директора Школы или его заместителей.

# Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

* + 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 ее территории могут быть прекращены или ограничены.
    2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы вахтеры, сторожа обязаны:
  + прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
  + прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;
  + прекратить допуск на объект при возгорании, разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

# Ответственность

* 1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
  2. Обучающиеся школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
  3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано вахтером, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).
  4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.