

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
Протокол от 30.06.03.2022 №

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Родительского комитета

Утверждено приказом
директора МОУ
«Высоковская
СОШ» от
01.07.2022 №



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального общеобразовательного учреждения «Высоковская средняя общеобразовательная школа» Зырянского района (далее - Школа) разработано в соответствии:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму"

- Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ "О безопасности",

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Устав МОУ «Высоковская СОШ» Зырянского района.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Школе пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурных уборщиков служебных помещений;
- заместителя директора по УВР;
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 22.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима, назначается приказом директора.

Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в здание Школы разрешается:

- работникам;
- обучающимся и их родителям (законным представителям);
- посетителям.

2.2. Вход в здание Школы осуществляется работниками, учащимся и родителями (законными представителями) посетителями через центральный вход.

2.3. Допуск в здание Школу разрешается в рабочие дни с 8.30 до 17.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по УВР.

2.4. Работники Школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя

2.5. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время в соответствии со списками, утвержденными директором учреждения.

2.6. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий. 1 смена 08.30 - 09.00. В период занятий обучающиеся могут выйти из здания только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.7. Обучающиеся, посещающие кружки и секции, допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным директором школы или по дневнику.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, предупреждают администрацию школы и службу охраны. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают уборщикам служебных посещений списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе школы на первом этаже. Регистрация родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале учета посетителей.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если об их визите заранее не было известно. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы. Запрещено посторонним лицам размещать в здании и на территории любую информацию без согласования с руководителем образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание школы директор образовательного учреждения, заместители директора. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.11. Допуск в Школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по УВР с понедельника по пятницу с 09.00

2.12. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по УВР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного учителя. На период открытия запасного выхода (выход) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и другой спецтехники

3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по УВР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем и в соответствии с перечнем автотранспортных средств, имеющих право доступа на территорию образовательного учреждения, утвержденным директором.

3.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР или назначенного сотрудника учреждения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно под контролем дежурного учителя.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по УВР и разрешения директора.

3.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств дворник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано должен предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Находиться в здании и на территории учреждения разрешено: обучающимся с 08.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя; работникам образовательных учреждений с 8.30 до 17.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 18.00. рабочим по комплексной уборке помещений до 18.00.

4.2. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, но не позднее 22.00 часов сторож осуществляет внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании и на территории учреждения запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный учитель обязан:

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторож

обязан:

- проводить обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Школы работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по УВР).

5.5. Работники Школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании Школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

5.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- осуществлять вход в Школу и выход из него только через центральный выход;
- предъявлять при входе документ удостоверяющий личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Школы).

5.7. Посетители обязаны:

- предъявить документы, удостоверяющие личность и представляться, если работники Школы или охранник интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Школы объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.8. Работникам Школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование Школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Школы.

5.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание Школы через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

6.1. Работники Школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране
- жизни и здоровья детей;
- допуск в здание Школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Школы.

6.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Школе;
- нарушение условий договора со Школой;
- халатное отношение к имуществу Школы.