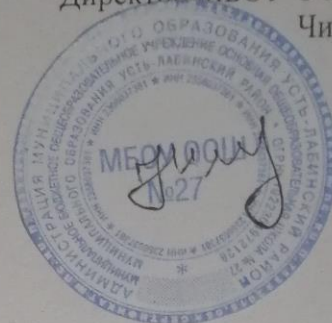


Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 27
Чикал Н.Н.



Положение

Об организации контрольно- пропускного режима В образовательной организации

1. Общие положения

1. Положение об организации контрольно- пропускного режима (далее-Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 « О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ « О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об организации в российской федерации».
2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников школы, усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с требованиями внутришкольного режима и регламентирует организацию пропускного режима в Школе.
3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в общеобразовательной организации (далее-ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на дежурных администраторов по графику дежурств с 8:00ч до 17:00)
 - преподавателя- организатора ОБЖ (в рабочие дни с 8:00ч до 17:00 ч)
 - сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.30 ч. До 7.30ч.;в выходные и праздничные дни – круглосуточно.
6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольнопропускного режима на территории ОО, назначается приказом руководителя ОО.

7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

8. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.

9. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.

10. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

2. Организация контрольно-пропускного режима

1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается: работникам с 07.00 ч. до 19.00 ч.; обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 ч. до 17.00 ч.; посетителям с 08.00 ч до 17.00 ч.

2. Вход в здание ОО осуществляется: работниками – через центральный вход; обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход Школы; посетителями – через центральный вход.

3. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 07.00 ч до 17.00 ч, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО или заместителя руководителя по административнохозяйственной работе.

4. Допуск в ОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО или заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

5. Пропускной режим для обучающихся:

1) Занятия в школе начинаются в 08:30 ч. (1,2,3,4,5,6,7,8,9. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:10 ч. и 0830 ч. 2) Вход в школу контролирует дежурный учитель, дежурный администратор. При этом обращается внимание на состояние обуви и одежды обучающихся. 3) В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу руководителя ОО занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий. 4) Обучающиеся первых классов организовано проходят в класс вместе с классными руководителями (учителями). 5) Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, дежурного администратора или руководителя ОО. 6) Без личного разрешения руководителя ОО или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.

6. Пропускной режим для сотрудников школы:

1) Занятия в школе начинаются в 08:30 ч. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 08:00. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий. 2) Вход в школу сопровождается обязательной записью в журнале учета сотрудников ОО, а также осуществляется регистрация времени прихода и соответственно ухода сотрудников ОО. 3) Без личного разрешения руководителя ОО или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1) Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющий личность. 2) Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников осуществляется только во внеурочное время и время занятий. 3) В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся (ФИО) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому

пришел посетитель. 4) Проход родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, их родственников за детьми, посещающими ГПД, дошкольные группы осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями на основании документа, удостоверяющего личность. 5) Без личного разрешения руководителя ОО или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов. 6) При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители, учителя передают на пост охраны списки посетителей, заверенной печатью и подписью руководителя ОО.

8. Пропускной режим для сторонних посетителей школы:

1) Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора или гардеробщика. 2) Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или руководителя ОО. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилии учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель. 3) Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность. 4) Без личного разрешения руководителя ОО или письменного разрешения дежурного администратора посетителям запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов. 5) В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском с посетителей в здание школы, работник образовательного учреждения действует по указанию руководителя ОО или дежурного администратора.

9. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы:

1) Дежурный сотрудник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке. 2) Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и утверждается руководителем ОО. 3) Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы. 4) Запрещается вход с животными.

I. Внутриобъектовый режим

1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. Пропуск на территорию школы осуществляется: в рабочие и предпраздничные дни - с 07.00 ч. до 17.00 ч. в выходные и праздничные дни – доступ в школу ограничен.

3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4. Курение в помещениях школы, а так же на ее территории строго запрещается.

5. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6. На территории общеобразовательной организации запрещается: 1) курить; 2) загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения

строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; 3) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации

VI. Контроль за обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверки: руководителем ОО, ЗАХЧ, ПО ОБЖ ;должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками управления образования.

2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОО, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, инструкции дежурного администратора, Положением о дежурстве класса.

V. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

1. Руководитель ОО 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.

2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части обязан: обеспечивать исправное состояние телефонной связи; 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 выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3. Дежурный администратор, ПО ОБЖ обязан: осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию; проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОО; 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 на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4. Сторожа обязаны: проводить обход территории и здания ОО 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. д.); выявлять

лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; исключить доступ в ОО работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 ч до 07.00 ч, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя ОО или заместителя руководителя по административно-хозяйственной части).

5. Работники ОО обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из классов, коридоров, кухни были всегда закрыты; при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; класса, фамилию, имя, отчество необходимого работника ОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6. Родители (законные представители) воспитанников и обучающихся обязаны: приводить и забирать детей лично; осуществлять вход в ОО и выход из него только через центральный или групповые входы; для доступа в ОО отвечать на необходимые вопросы, делать соответствующие записи в журнал; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

7. Посетители обязаны: отвечать на вопросы дежурного администратора, гардеробщика; представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

8. Работникам ОО запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, обучающихся, имущество и оборудование ОО; оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.); оставлять без сопровождения посетителей ОО; находится на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9. Родителям (законным представителям) воспитанников и обучающихся запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери в здание ОО, класс; пропускать через центральный вход подозрительных лиц; входить в здание ОО через запасные выходы.

VI. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно-пропускного режима

1. Работники ОО несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц; халатное отношение к имуществу ОО.

2. Родители (законные представители) воспитанников, обучающихся и другие посетители несут ответственность: за невыполнение требований Положения; нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО; нарушение условий договора с ОО; халатное отношение к имуществу ОО.

