

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ г. Керчи

РК «Школа № 13»

от 19.09.2022г. № 348

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Устава школы и иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации контрольно-пропускного режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного заместителя директора;
- охранника;
- сторожей.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХЧ;
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13»

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы.

2.2. Директор проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в школе.

2.3. Для организации учета и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму:

- журнал учета посетителей, входящих в учреждение;
- журнал визуального осмотра прилегающей территории;
- журнал визуального осмотра объекта;
- журнал работоспособности систем безопасности;
- журнал выдачи ключей;
- журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта;
- журнал дежурного сторожа;
- журнал проверок качества несения службы охранником;
- журнал регистрации инструктажей для сотрудников охраны.

2.4. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

---журнал учета посетителей, входящих в учреждение, в будние дни ведет охранник, в выходные и праздничные – сторож; журнал по окончанию работы учреждения хранится в комнате охраны.

---журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта в будние дни ведет охранник, в выходные и праздничные -сторож; журнал по окончанию работы учреждения хранится в комнате охраны.

---журналы визуального осмотра прилегающей территории, визуального осмотра объекта, работоспособности систем безопасности, проверок качества несения

службы охранником, регистрации инструктажей для сотрудников охраны ведут дежурные администраторы; по окончании работы учреждения все журналы хранятся в комнате охраны.

---журнал дежурного сторожа ведется сторожем ежесменно, контроль за его ведением осуществляет заместитель директора по АХЧ.

---журнал выдачи ключей ведется техническим персоналом и хранится в комнате охраны.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, сторожем.

3.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

3.4. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Технический персонал/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

4.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 10 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

4.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Директор, его заместители, документовед и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 20 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальным образом проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

6.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть.

6.6. По просьбе охранника (сторожа) вещевые сумки, подозрительные пакеты, свертки должны быть предъявлены владельцем для осмотра. Осмотр может быть

визуальный и с использованием ручного металлодетектора. В случае отказа лиц, входящих на территорию объекта, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, допуск их на территорию запрещен.

6.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы, возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

6.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают охраннику информацию (списки) о посетителях.

6.11. Лица, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, на территорию учебного заведения не допускаются.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Контрольно-визитационной книге».

7.3. 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 школы.

7.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии, полиции, Следственного комитета.

8.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твердого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

8.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

8.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

8.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется охранником (сторожем), контроль за работой этих средств на территории школы – на заместителя директора по АХЧ.

9. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

9.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник, заместитель директора по АХЧ.

9.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по АХЧ и ответственным по охране труда.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора или лица его замещающего.

13.3. На территории и в зданиях школы запрещаются любые торговые операции.

13.4. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи.

13.5. Передача дежурства от охранника к сторожу и наоборот проходит с обязательным обходом помещений и территории школы.

Пронумеровано и прошнуровано
7 (семь) листов.
Директор МБОУ г. Керчи
РК «Школа № 13»

 Н.А. Мелешинкова

