

Согласовано
Управляющим Советом
протокол № 4 от 15.03, 2023г
Председатель Е.П.Парсаева

Утверждено
Директор И.Р.Ефимова
приказ № 4 от 15.03 2023г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАОУ «Голышмановская СОШ №4».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в отделениях МАОУ «Голышмановская СОШ №4» (далее - Отделение), находящихся по адресам:
отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Голышмановская средняя общеобразовательная школа №4» «Среднечирковская СОШ», расположенное по адресу: 627309, Российская Федерация, Тюменская область, Голышмановский район, с. Средние Чирки, ул. Советская, 10;

отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Голышмановская средняя общеобразовательная школа №4» «Земляновская СОШ», расположенный по адресу: 627317, Российская Федерация, Тюменская область, Голышмановский район, д. Земляная, ул. Школьная, 11;

пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

- на завхоза школы (круглосуточно);
- на гардеробщицу школы (по графику дежурств с 07.30 до 17.00)
- на сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 07.30 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание школы осуществляется:

- работниками и обучающимися – через центральный вход школы;
- родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями – через центральный вход школы после обязательной регистрации в «Журнале регистрации...».

2.3. Допуск в здание школы в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или завхоза школы.

2.4. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или завхоза школы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

3.1. 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.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние входной двери центрального входа;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Гардеробщик обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения действовать 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 школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на территории школы токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений.

3.4. Сторожа обязаны:

- 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. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.
- выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на территории школы токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок
- исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или завхоза школы).

3.5. Работники школы обязаны:

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

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход ;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

3.7. Посетители обязаны:

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

3.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра во время урока (занятия) обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги 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;
- находится в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют через центральный вход не ранее 07.30 час.

- 4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с записью фамилии и класса опоздавшего в журнал дежурных. Данная информация доводится до классного руководителя для принятия мер и работы с родителями.
- 4.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников школы.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при информировании учителем гардеробщицы или сторожа школы.
- 4.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, консультации возможен по расписанию и информировании гардеробщицы или сторожа педагогическими работниками.
- 4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, социальному педагогу, классному руководителю, администрации школы для беседы и принятия мер к нарушителям.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 5.1. Директор школы, его заместители, специалисты, работники обслуживающей организации могут находиться в школе в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 45 минут
- 5.3. Учителя, члены администрации, специалисты обязаны заранее предупредить гардеробщицу о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы утвержденного директором.

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

- 6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.
- 6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают гардеробщице фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Гардеробщица вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение двух недель первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора

6.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить вахтера или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

6.9. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

6.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

6.11. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно заведующему отделению.

6.12. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

6.13. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью зав. отделения .

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

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 журнале проверок.

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 ответственного - сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

8.2. 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 товарно-транспортных накладных.

8.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы, зав отделением.

8.4. 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.

8.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный администратор немедленно докладывает заведующим отделением, директору школы.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы завхозом, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающих организаций. График работы данных специалистов согласуется с администрацией школы. В период проведения учебно-воспитательного процесса все ремонтно-строительные работы в здании и на территории школы запрещены.

10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

11. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

11.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор или зав отделением с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

11.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

11.3. Ручную кладь посетителей проверяется с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов гардеробщица вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

11.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

11.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

11.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

12. Ответственность

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников или вахтеров, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.