

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Лео /Леонтьева Г.А./
« 15 » 03 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Моржинская средняя
общеобразовательная школа №6»
/Зуева В.А./

Приказ № 42 « 15 » марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Контрольно-пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273; Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006, Постановления Правительства от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Устава школы и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МОУ «Моржинская средняя общеобразовательная школа № 6».

1.3. Охрана помещений осуществляется в будние дни в рабочее время сотрудниками охранных предприятий, с которыми заключается договор, в вечернее и ночное время сотрудником школы (сторож), в выходные и праздничные дни круглосуточно сотрудником школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы (или лица, его замещающего); заместителя директора по АХЧ.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного администратора и специалиста по охране труда.

1.6. 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;

1.7. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя. Изменения в порядок входа в здание оформляются приказом (распоряжением) директора школы.

2.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья имеется возможность беспрепятственного входа в здание (пандус, кнопка вызова).

2.3. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:50, остальные обучающиеся - 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:25.

2.4. 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).

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

2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора с записью в соответствующем журнале.

2.7. Выход обучающихся из здания на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

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

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

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:15.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, когда уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока, педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

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

3.5. Учителям первых классов необходимо приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка,

класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу после согласования с администрацией.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре школы.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний и внеклассных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. 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».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. 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.

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

5.5. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ПРОНОСА (ПРОВОЗА) ЗАПРЕЩЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ. ПОРЯДОК ВЫНОСА ПРЕДМЕТОВ.

6.1. Все крупногабаритные предметы - ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение и содержимое их одежды.

6.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

6.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

6.3. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

6.4. 1. Работники пропускного пункта должны обращать внимание на появление характерных признаков «подозрительных» писем и почтовых отправлений с неизвестным содержимым:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже неработающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями типа «Лично» и «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света:

солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме порошкообразного вещества.

6.4.2. При получении письма (бандероли) или почтового отправления с подозрительными признаками работник должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) директору школы и в дальнейшем действовать по его указанию.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта сотрудников школы на её территорию запрещен.

7.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или заместителя по АХЧ.

7.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час .

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы.

7.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по АХЧ или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя

образовательного учреждения (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено: - обучающимся – с 08:00 до 18:00 в соответствии с графиком работы кружков, секций; - работникам школы - с 07:30 до 19:00. В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

10.2. По окончании рабочего дня сторож осуществляет его обход по маршруту: 1-3-й этаж коридора школы (обращает внимание на окна, помещение столовой, актового зала, канцелярии, запасные выходы, туалеты). В ночное время делает обход каждые два часа вокруг территории школы. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территории».

10.3. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

10.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

10.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

10.6. В здании и на территории школы запрещается: курить в помещениях и на территории школы; разводить костры и сжигать мусор на территории школы; применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб; проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей; пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми; устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях; хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы; использовать для отделки стен и потолков горючие материалы; забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.; оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения; использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией; пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями; обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями); проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании; использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания; использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей; проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости, антисанитарные посуды, емкости и продукты без сертификатов, производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителей) видео- и фотосъемку; самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы; проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников; любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся 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 согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательное учреждение.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Работники школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно - пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Обучающиеся, допустившие нарушения настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.