

Отдел образования администрации
муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»
Калужской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
г. Людиново Калужской области

Согласовано:

Председатель
профсоюзного комитета
Т.В.Крупская



Утверждаю:

И.о. директора МКОУ
«Средняя школа №3»
М.П. Грязнов



Приказ от 08.05.2024 г №102

ПОЛОЖЕНИЕ
«О контрольно-пропускном режиме»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Средняя школа №3» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в образовательной учреждение (далее ОУ).

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся и прочих граждан, посещающих ОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание ОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности ОУ, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудником ЧОО (далее – Охранник), работниками, работающими в ОУ (дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в ОУ, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей ОУ по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по ВР, заведующую хозяйством специалиста по охране труда.

1.6. Граждане, принятые на работу в ОУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для обучающихся, сотрудников и посетителей ОУ.

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

1.19. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям ОУ.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на 1-ом этаже в коридоре ОУ, оборудован телефоном, системой видеонаблюдения, кнопкой экстренного вызова и звуковым оповещением в случае ЧС.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание ОУ и покидают его через центральный вход.

2.3. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в ОУ осуществляется только по письменному распоряжению директора.

2.4. Выход из ОУ осуществляется по мере окончания учебных занятий, дополнительных занятий, кружков, секций и других мероприятий.

2.5. Запасные выходы во время образовательной деятельности закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры, а в ночное время закрываются на замки и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала ОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ОУ, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход в здание ОУ для обучающихся разрешен с 7.30 ч.

3.2. Уходить из здания ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации с обязательной регистрацией в Журнале учета обучающихся.

3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

3.5. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОУ или по соответствующему распоряжению директора.

4. Контрольно-пропускной режим для работников.

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

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.3. Остальные сотрудники приходят в ОУ в соответствии с режимом работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) и других посетителей.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание ОУ по приглашению учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.2. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков или во время перемены.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так после занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у входа в здание ОУ, не заходя за турникеты.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в здание ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа посетителю предлагается покинуть здание ОУ.

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить Охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Если заранее этого сделать не удалось, учитель самостоятельно встречает родителя (законного представителя) в холле на первом этаже и проводит его к себе в кабинет после регистрации в Журнале учета посетителей.

5.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают Охраннику списки родителей (законных представителей).

5.7. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором.

5.8. Лица, не связанные с образовательной деятельностью и посещающие ОУ по служебной необходимости, имеют право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения, а также проезда специализированных служб в организации, учреждения, предприятия и их территории в целях пересечения совершения административных правонарушений, преступных посягательств, чрезвычайных ситуаций, в том числе совершения террористических актов, согласно п.5 ч.1 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «о полиции», ч.1 ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» п. «3» ст.13 Федерального закона от 03.04.1995 №40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности», п 1ч.1 ст.7 Российской Федерации», п 1 ч.1 ст.11 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» имеют сотрудники полиции, прокуратуры, следственного комитета, национальной гвардии, федеральной службы безопасности.

5.9. При посещении ОУ посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

5.10. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения, Охранник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору ОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

5.11. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, «скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

5.12. Крупногабаритные предметы вносятся в здание ОУ на основании соответствующих документов, с разрешения директора или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя.

5.14. При угрозе проникновения в здание ОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, посредством кнопки экстренного вызова и проинформировать дежурного администратора, директора.

6. Правила поведения посетителей.

6.1.Посетители, находясь в помещениях ОО, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;
- при входе в здание ОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего контрольно- пропускной режим.

6.2.Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОУ без разрешения на то работника, осуществляющего контрольно-пропускной режим, дежурного администратора, директора школы;
- выносить из помещений ОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в здание ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и на территории ОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы.

6.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям ОУ фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими контрольно-пропускной режим.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

7.1. Проход лиц в помещения ОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Представители средств массовой информации (СМИ) допускаются в здание ОУ только с разрешения директора.

8.2. Работники СМИ пропускаются в здание ОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

8.3. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях ОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется по разрешению директора, заместителей директора, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ).

9.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

9.3. Проезд по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

9.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.

9.5. При въезде автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский кабинет.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

10.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ОУ на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором.

10.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

10.3. Сторож обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в Журнале приёма и сдачи дежурства.

10.4. О всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сторожа докладывают администрации ОУ.

10.5. С 07.30 до 21.00 работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, должен постоянно находиться у входной двери, обеспечивая пропуск в здание персонала, обучающихся, гостей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с указаниями руководства ОУ.

10.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, педагогов на всех этажах. Особое внимание обращается на недопустимость курения в здании и на территории ОУ, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

10.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

11. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в помещениях ОУ.

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание ОУ работником, осуществляющим контрольно-пропускной режим, для производства ремонтно-строительных

работ по распоряжению директора, заведующего хозяйством или специалиста по охране труда.

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

12.1. Контрольно-пропускной режим на территорию и в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и работников из здания ОУ.

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях происходит путем автоматического речевого оповещения или подачи звонков (три коротких и один длинный).

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей и по прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание ОУ.

14. Сдача и приём служебных помещений.

14.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, запасных выходов, надёжность их закрытия.

15. Взаимодействие Охранника с должностными лицами, входящими в процесс осуществления контрольно-пропускного режима.

15.1 При осуществлении контрольно-пропускного режима Охранник взаимодействует с:

- директором школы;
- заместителями директора;
- специалистом по охране труда и технике безопасности;
- дежурным администратором;
- дежурными педагогами.

15.2. Для качественного выполнения контрольно-пропускного режима на объекте, на посту охраны имеются телефоны контактов выше указанных лиц для оперативного решения вопросов по контрольно-пропускному режиму и график дежурства администрации.