

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

ПРИКАЗ

г. Рассказово

29.09.2023 г.

№740

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном
режиме МБОУ СОШ №4

В целях усиления работы по антитеррористической защищенности МБОУ СОШ №4, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в зданиях имущества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ СОШ №4 (приложение № 1).
2. Разместить настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ СОШ №4 на официальном Интернет-сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности С.Н.Безукладова.

Директор школы

А.П.Кондрашов

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами различного уровня, регламентирующими порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, Уставом МБОУ СОШ №4.

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

1.3.Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ №4 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ СОШ №4, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4.Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (охранниками, вахтерами, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.5.Организация контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №4, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с управляющим советом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, заведующих хозяйством, заместителя директора по безопасности.

1.6.Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ СОШ №4, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7.Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №4.

1.8.В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №4 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ СОШ №4, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1.Контрольно-пропускные пункты располагается у центральных входов в корпуса школы, оборудованы телефоном, тревожной кнопкой,

металлодетекторами, системой контроля и управления доступом (корпус №5, далее СКУД)

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующими хозяйством.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в МБОУ СОШ №4 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Члены объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и дополнительных внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ №4 в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9. 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, согласованным с директором школы.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здания МБОУ СОШ №4 без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего 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.

2.12. 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 предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному

администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МБОУ СОШ №4 имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, завхозы, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, педагоги.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители объединений дополнительного образования согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей (в том числе родителей) в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя, в соответствии с «Положением о режиме работы МБОУ СОШ №4».

2.19. При угрозе проникновения в МБОУ СОШ №4 лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам МБОУ СОШ №4, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;

- при входе в школу 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 пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.2.Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы 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 школы и на её территории;

-вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

-входить в здание школы 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).

3.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4.Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы административных правонарушений или преступлений, виновные лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

4.1.Проход лиц в помещения школы 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 и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения отдела образования администрации города.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

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

6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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

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

6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

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

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00. (в связи с комендантским часом).

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.00 и после 21.00, 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 книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

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

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

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи непрерывного звонка в течение эвакуации.

10.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. 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, надёжность их закрытия.

12. Организация пропускного режима в корпус №5 МБОУ

СОШ № 4 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

12.1 Охрана территории и здания корпуса №5 осуществляется дежурными охранниками охранной организации.

12.2 С целью соблюдения пропускного режима и антитеррористической защищённости на центральной входной группе корпуса №5 установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания с использованием электронного пропуска.

12.3 Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка турникета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

С целью персонализации электронных пропусков в системе СКУД содержится информация с Ф.И.О., фотографией, классом обучающегося, подразделением (должности) сотрудников.

12.4 Работники школы, обучающиеся 1-11 классов проходят и покидают здание школы через центральный вход с использованием электронных пропусков.

Проход в школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, учителем, по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до турникетов СКУД.

12.5 Электронные пропуска выдаются системными администраторами школы работникам корпуса №5, классным руководителям с последующей выдачей обучающимся. Сотрудники и обучающиеся обязаны бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску, восстановлению подлежат утерянные и вышедшие из строя пропуска.

Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку директору школы о выбывших из школы учениках в течение суток

Учащийся, выбывший из школы должен сдать электронный пропуск классному руководителю.

Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать электронный пропуск при увольнении.

