

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.09.19.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета
11.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Светогорска»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «СОШ г. Светогорска» с целью установления порядка доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «СОШ г. Светогорска» (далее по тексту Школа), вноса и выноса материальных средств в здание Школы и пришкольную территорию, организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Школы.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Школу, организацию контрольно-пропускного режима в Школу.

1.3. Задачи контрольно-пропускного режима в Школе:

1.3.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Школу.

1.3.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников Школы.

1.3.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Школы.

1.3.4. Своевременное выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. С целью организации контрольно-пропускного режима, работы по антитеррористической защищенности Школы обязанности возлагаются на заместителя директора Школы по безопасности.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Школе.

Директор, заместитель директора по безопасности Школы проводит разъяснительную работу с работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Школе.

2. 1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы.

2.1.1. Начало занятий в Школе - 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 07:30, остальные обучающиеся - в 07:40. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07:40.

2.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

2.1.2.1. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем Школы.

2.1.2.2. Разрешения медицинского работника или представителя администрации Школы.

2.1.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.4. Члены детских объединений, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.5. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурным администратором Школы.

2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников Школы.

2.2.1. Педагоги обязаны прибыть в Школу не позднее 07:40.

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

2.2.3. Учителя, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного администратора Школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

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

2.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа (пропуска), удостоверяющего личность, во время перемены, во время учебных занятий - по предварительному согласованию с директором Школы или дежурным администратором Школы.

2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

- 2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) предъявляют сторожу/гардеробщику/сотруднику частного охранного предприятия (далее по тексту ЧОП) паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора Школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП и разрешить их осмотреть.
- 2.3.4. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации Школы.
- 2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.
- 2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы.
- 2.4.1. 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 регистрации лиц, входящих в Школу.
- 2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.
- 2.4.3. 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.
- 2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож/гардеробщик/сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или его заместителя по безопасности.
- 2.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.
- 2.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают гардеробщик, сотрудник ЧОП, сторож, заместитель директора Школы по административно-хозяйственной части только по согласованию с директором Школы или его заместителем по безопасности.
- 2.5.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.5.3. Парковка автомобильного транспорта на пришкольной территории, у ворот Школы запрещена, кроме автомобильного транспорта, внесённого в список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию Школы, утверждённый директором Школы.

3. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса в Школе.

- 3.1. Категорически запрещается курение в здании Школы и на пришкольной территории.
- 3.2. Запрещается загромождать территорию Школы, основные и запасные выходы Школы, лестничные площадки Школы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 3.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего.
- 3.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.
- 3.5. Без личного разрешения директора Школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.
- 3.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, с признаками взрывного устройства, иных чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Школы или дежурному администратору Школы. Далее следовать согласно инструкции о действиях дежурного гардеробщика, сторожа, секретаря, директора и должностных лиц при получении сигналов и распоряжений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, утвержденной приказом директора Школы.
- 3.7. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической защищённости Школы оформляется следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в Школе:

3.1.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, по форме:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Подпись дежурного
------	---------------	-------------	------------------	----------------	-------------------

3.1.2. Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения
------	-------------------------	-------------------------------	---------------	---------------------	-------------------------

3.1.3. Журнал дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного, должность	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан, результаты обхода территории и т.п.)	Время сдачи дежурства	Сдал (подпись)	Кому передано дежурство (Ф.И.О.)	Принял (подпись)
------	------------------------	-----------------------------	--	-----------------------	----------------	----------------------------------	------------------

3.1.4. Журнал дежурного администратора Школы по форме:

Дата	Общее количество детей по классам, группам на начало учебного дня	Количество работников на начало дня	Дежурный администратор	Подпись
------	---	-------------------------------------	------------------------	---------

3.8. Устанавливается следующий порядок ведения и хранения журналов в Школе:

3.8.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, ведет сторож/гардеробщик/сотрудник ЧОП, осуществляющий пропуск лиц в Школу; журнал по окончании хранится у заместителя директора Школы по безопасности в соответствии с номенклатурой Школы.

3.8.2. Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности хранится у директора Школы и заполняется проверяющими.

3.8.3. Журнал дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы ведется ежесменно, где фиксируются передача смен, необходимые замечания, результаты обхода территории, контроль его ведения осуществляет заместитель директора Школы по безопасности, по окончании хранится у заместителя директора Школы по безопасности в соответствии с номенклатурой Школы. Во время работы сторожа все ворота для проезда транспорта на территорию Школы закрыты.

3.9. Журнал дежурного администратора Школы ведет дежурный администратор Школы, журнал по окончании хранится у заместителя директора Школы по безопасности

3.10. Родители (законные представители) обучающихся при наличии пропуска в Журнал лиц, входящих в Школу, не вносятся; доступ их в Школу осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению.

3.11. Директор Школы определяет приказом персонально круг лиц, не относящихся к участникам образовательного процесса, но желающих иметь право посещения Школы, из числа: посещающих детские объединения и спортивные секции; дошкольников – детей работников Школы и т.п. Директор Школы обеспечивает этих лиц временным пропуском, форма которого соответствует принятой в Школе, заверенным подписью директора Школы и печатью Школы с указанием срока действия пропуска.

3.12. При проведении массовых или иных мероприятий директором Школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению Школы, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации лиц, входящих в Школу, при наличии документов.

3.13. Директор Школы обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в Школе.

4. Осуществление контрольно-пропускного режима в Школе.

- 4.1. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход – основной (центральный), который оборудован легко открываемым запором.
- 4.2. Пропуск обучающихся в Школу осуществляется по спискам в специально отведенное время с 7:40 до 8:00, либо в соответствии с учебным расписанием, расписанием внеурочной деятельности либо расписанием занятий дополнительного образования.
- 4.3. Пропуск в Школу лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних фиксирует гардеробщик/сторож/сотрудник ЧОП, осуществляющий пропуск лиц в Школу.
- 4.4. Пропуск в Школу осуществляется сторожем/гардеробщиком/сотрудником ЧОП с 7:30 до 19:00 через основной (центральный) вход в Школу в будние дни.
- 4.5. Пропуск в Школу с 19:00 до 7:30 осуществляется сторожами Школы в будние дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни.
- 4.6. Передача рабочих смен между сторожем/гардеробщиком/сотрудником ЧОП фиксируется в Журнале дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы.
- 4.7. Гардеробщик/сотрудник ЧОП не может покинуть пост без соответствующей замены: при необходимости покинуть рабочее место гардеробщик/сотрудник ЧОП сдает пост второму гардеробщику/сотруднику ЧОП Школы или заместителю директора по безопасности Школы.
- 4.8. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 4.9. Посещение Школы посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора Школы или его заместителя по безопасности. Допуск в Школу всех остальных посторонних лиц – запрещен.

5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе.

- 5.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора Школы по безопасности (преподаватель-организатора ОБЖ) и утверждается приказом директора школы.

6. Срок действия Положения.

- 6.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым.