

ОБСУЖДЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 29 с углубленным
изучением отдельных предметов
протокол № 1
«30» августа 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 29
города Ставрополя
Л.В. Назаренко
Приказ от 03 сентября 2021 года
№ 127-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ СОШ №29 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима МБОУ СОШ №29 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ СОШ №29 города Ставрополя (далее - школа) 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 на территорию и в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственность и непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников охранного предприятия.

1.5. Контроль за состоянием безопасности и обеспечение порядка, установленного настоящим Положением, осуществляет лицо, назначаемое приказом директора.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

а) электронные пропуска (идентификационные карты), выданные работникам образовательной организации;

б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

в) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

г) списки обучающихся образовательной организации утвержденные директором школы. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

д) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату электронного пропуска обязаны незамедлительно сообщить о случившемся в письменной форме руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи). Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения незамедлительно:

- организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска (идентификационной карты), пропуска;

- принимает меры по блокировке электронного пропуска (идентификационной карты);
- принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Данные утраченной идентификационной карты в реестре системы контроля управления доступом удаляются и заменяются данными новой выданной идентификационной карты, что препятствует проникновению в образовательную организацию посторонних лиц.

2.3. Замена, изготовление, утраченного электронного пропуска (идентификационной карты) осуществляется за счет лица, родителей(законных представителей), по вине которого утрачен пропуск.

2.4. При увольнении работника образовательной организации пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.5. При выбытии учащегося образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу образовательной организации.

2.6. При сомнении в подлинности электронного пропуска (идентификационной карты), пропуска при входе на охраняемый объект сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 07.00 до 20.00;
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 20.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

3.2. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы.

3.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, предоставленному охране учителями.

3.4. Посетители, родители (законные представители) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (документ удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

3.5. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут находиться в помещениях школы в период времени, указанный в п. 3.1. настоящего Положения. В выходные и праздничные дни, а также в другое время работники могут находиться в здании и на территории школы только по распоряжению администрации. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в здание или их выхода из здания, охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. При наличии у посетителей ручной клади охранник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявляя к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник, оценивает обстановку, информирует директора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

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

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

2.10.2. Нахождение в здании школы родителей (законных представителей) во время учебного процесса не допускается, за исключением родителей, сопровождающих детей по медицинским показаниям.

2.10.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.10.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.10.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.10.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.10.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.10.8. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки для посетителей школы организуется обработка рук кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе с помощью дозаторов.

2.10.9. Дежурный администратор обеспечивает контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами.

2.10.10. Пришедшим на личный приём к администрации и педагогическим работникам рекомендуется обращаться в письменной форме.

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

2.11.1. 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».

2.11.2. 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».

2.11.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

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

4.1. 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.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние электронной системы входов;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- 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 на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Охранники охранного предприятия 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 на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся,

работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в школу работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в школу отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

4.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником школы, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.8. Работникам школы запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей школы;

- находится на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- входить в здание школы через запасные выходы.

4.10. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить табачные изделия, электронные сигареты их аналоги.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.