

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол № 2 от 02.03.2017г.

Рег. № 16 от 02.09.2017

Утверждено приказом директора МБОУ

«Парабельская СШ им. Н. А. Образцова»

от 07.03.2017г. № 62



Положение об организации контрольно-пропускного режима

в МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова»

(с изменениями и дополнениями протокол ПС № 3 от 04.03.2021, приказ № 68/1 от 05.03.2021, протокол ПС № 11 от 03.07.2023, приказ № 168 от 05.07.2023)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (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», 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)». Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (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. Контрольно-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.

1.4. Положение определяет:

- порядок пропуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы;
- порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок допуска на территорию транспортных средств;
- порядок и правила производства ремонтно-строительных работ.

1.5. В Положении определен перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию школы предметов, веществ и устройств, который размещается при входе в школу в месте, доступном для обозрения.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по безопасности;
- охранников (в рабочие дни – по графику дежурств с 08.00 до 19.00:)

– сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.9. Настоящее Положение разрабатывается заместителем директора по безопасности, который отвечает за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Пропускной режим обеспечивается охранниками школы.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Перед началом образовательного процесса заместитель директора по безопасности осуществляет осмотр территории школы.

2.4. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 20.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

2.5. Вход в здание школы осуществляется:

- обучающимися и работниками – через центральный вход;
- родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с охранником и предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, водительское удостоверение гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего ВС РФ);
- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником, разрешения администрации школы и регистрации в журнале при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, водительское удостоверение гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего ВС РФ, служебных документов для должностных лиц органов государственной власти).

2.6. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 часов до 07.00 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

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

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

В случае отсутствия первого урока, обучающиеся первой смены и обучающиеся второй смены до начала занятий находятся в холле первого этажа.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения классного руководителя, администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка. Разрешение оформляется в письменном виде и предъявляется охраннику.

3.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проходящие вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя или лиц назначенных приказом директора школы.

3.4. Участники кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя, педагога допобразования, проводящего занятия.

3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен только по расписанию, представленному учителем охранникам школы.

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

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы, во время каникул – удалены из школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Работники школы допускаются в здание школы согласно режиму работы школы.

4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать охранников школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Иные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

4.5. Работники школы, в случае необходимости в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на территорию и в здание школы по договоренности с директором школы, его заместителями.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику школы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка и класс, в котором он учится. Охранник школы вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

5.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленными классными руководителями.

5.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, либо в здании школы в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

5.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова», находящейся на посту охраны.

5.8. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

5.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

6. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы (или замещающем его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы (или замещающем его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.3. 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, представленных организаторами данных мероприятий.

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

6.5. Лица, не являющиеся законными представителями ребенка, лишенные родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей, посещающие школу по необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с органами опеки и попечительства, а также опекуном ребенка, директором школы (или замещающем его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций, бригад

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, бригад пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы, заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных списков.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

8.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

8.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий или сторож по согласованию с директором школы или с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

8.4. Допуск на территорию школы без ограничений разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове администрацией школы.

8.5. Парковка автомобильного транспорта работников школы разрешена на специально отведенном месте территории, прилегающей к школе.

8.6. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 8.4 и 8.5) на территории школы и у ворот запрещена.

8.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

9.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания школы проводится на основании распоряжения заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

9.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

9.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

9.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

9.5 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения пунктов Положения, работы ответственных лиц, охранников и др.

10.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- обеспечивать исправное состояние турникета;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- разрабатывать и вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

10.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

10.4. Охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- 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 обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из школы были всегда закрыты.

10.5. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале приема и сдачи дежурства»;
- 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 в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

10.6. 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 перепоручать другому сотруднику).

10.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, если иное не оговорено в заявлении о сопровождении ребенка в школу и из школы домой;
- осуществлять вход в школу и выход из нее только через центральный вход;
- для доступа в школу отвечать на необходимые вопросы охранников;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

10.8. Посетители обязаны:

- для доступа в школу отвечать на необходимые вопросы охранников;
- 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.

10.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, 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;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

10.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

10.14. В помещениях школы запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора школы;
- курить, в том числе электронные сигареты на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

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

10.16. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

10.17. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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

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

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

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

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заместителем директора по безопасности.

12.2. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разрабатывается заместителем директора по безопасности, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

13.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.