

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 34»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в здании (далее по тексту-Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее по тексту - Образовательное учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №34» определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Образовательного учреждения.

2.3. С целью эффективности контрольно-пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля доступом (далее СКУД) позволяющая осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения с использованием специальной электронной карты.

2.4. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому обучающемуся и сотруднику Образовательного учреждения в обязательном порядке.

2.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- сотрудника ЧОП;
- гардеробщиц и вахтера;
- дежурного администратора.

2.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора по Образовательному учреждению.

2.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.8. Сотрудники Образовательного учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Образовательного учреждения с правилами контрольно-пропускного режима настоящее Положение размещается на официальном сайте: school34-ku.ru

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

3.1. Здания Образовательного учреждения расположены на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в здания школы осуществляется по пешеходным дорожкам.

3.2. Вход на территорию Образовательного учреждения открыт с 7.00. часов до 19.00. часов в рабочие дни. В субботу вход на территорию основного здания школы (Б.Комсомольский,46) открыт с 7.00. часов до 15.00. часов. В воскресенье и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

3.3. Открытие/закрытие входа (калиток) на территорию Образовательного учреждения в указанное время осуществляется гардеробщицей или вахтером, сторожем.

3.4. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Образовательного учреждения проходят в здания через центральный вход.

3.5. Обучающиеся и сотрудники Образовательного учреждения в обязательном порядке проходят через СКУД с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

3.6. Посетители проходят через систему контроля доступом по согласованию и с разрешения администрации Учреждения.

3.7. В случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов открытие/закрытие системы турникетов осуществляется сотрудником ЧОП, гардеробщицей или вахтером по распоряжению директора Образовательного учреждения или лица его замещающего

При отключении в Образовательном учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки «антипаника» разблокируются автоматически.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход на территорию Образовательного учреждения осуществляется согласно пункту 3.2. настоящего Положения.

4.2. Занятия в Образовательном учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, начинаются не ранее 8.00. часов и заканчиваются не позднее 19.00. часов.

4.3. Обучающиеся должны прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. Обучающийся проходит в Образовательное учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия электронной карты обучающийся сообщает о причине ее отсутствия дежурному администратору, после чего ответственное лицо выясняет причину нарушения, записывает фамилию, имя и класс обучающегося в журнал и пропускает его через турникет.

4.5. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом классному руководителю в самый кратчайший срок в письменной форме.

4.6. Выход обучающихся на занятия по физической культуре, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагога.

4.7. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения классного руководителя (или лица, его замещающего), дежурного администратора.

4.8. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул, обучающиеся могут допускаться в Образовательное учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий педагога с администрацией. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии педагога.

5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников

5.1. Директор Образовательного учреждения (или лицо, его замещающее) заместители директора, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в рабочее время. В выходные и праздничные дни нахождение в школе возможно только по разрешению директора (или лица, его замещающего).

5.2. Педагоги должны прибыть в школу за 15-20 минут до начала занятий согласно расписания.

5.3. Сотрудники Образовательного учреждения входят в здания школы с помощью электронной карты или при помощи считывателя отпечатка пальца.

5.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5.5. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом руководителю структурного подразделения Образовательного учреждения в самый кратчайший срок в письменной форме.

5.6. Педагоги или администраторы школы обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП, гардеробщицу или вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6.1. Вход в здание Образовательного учреждения родителями (законных представителей) по личным вопросам к педагогу или администрации Образовательного учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости, о чем сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтёр должен быть проинформирован заранее.

6.2. С педагогами родители (законные представители) встречаются после уроков или в отдельных случаях во время перемены между занятиями, после согласования с дежурным администратором

6.3. В случае прихода родителей (законных представителей) вне графика приёма сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтёр выясняют цель прихода и пропускают в Образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора.

6.4. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность после согласования с педагогом или дежурным администратором через систему СКУД. Электронная карта родителям (законным представителям) не выдается.

6.5. Родители (законные представители) предъявляют сотруднику ЧОП, гардеробщице или вахтёру документ удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить их осмотреть.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. Контрольно-пропускной режим для других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (или лицом его заменяющим). Сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.4.

7.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в Образовательное учреждение согласно порядку, описанного в пункте 6.4.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Образовательное учреждение, сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтёр действует по указанию директора (или лица, его заменяющего).

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОП, гардеробщица или вахтер, дворник только по согласованию с директором (или лицом его заменяющим), заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения или медицинскими

сотрудниками. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пункте 8.2.

8.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

8.5. Стоянка личного транспорта на территории Образовательного учреждения запрещена.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора (или лица, его замещающего), с обязательным указанием фамилий водителя, времени, цели нахождения автотранспорта на территории Образовательного учреждения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (или лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (или лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Образовательного учреждения

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 7.1. настоящего Положения.

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

10.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей Образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 здания Образовательного учреждения.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

12.1. Категорически запрещается курить в здании Образовательного учреждения и на его территории.

12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

12.3. Запрещается вносить в здание Образовательного учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

12.4. На территории и в здании Образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

12.5. Без личного разрешения директора (или лица его заменяющего) запрещается внос в Образовательное учреждение и вынос школьного имущества.

12.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся сотруднику ЧОП, директору (или лицу его замещающему) или дежурному администратору.