

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №71



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №71

Н.А. Швидко

Приказ № 434 от 01.03.24г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МАОУ СОШ № 71**

2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школе № 71.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Устава муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 71 (далее – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы, создание безопасных условий и соблюдение санитарных норм для учащихся и сотрудников образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. 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 помещения образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в образовательное учреждение.

1.3. Охрана помещений осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОО.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора образовательного учреждения (или лица, его замещающего);
- сотрудника ЧОО;
- дежурного администратора.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности возлагается на:

- директора образовательного учреждения (или лица, его замещающего).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательного учреждения.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОО.

2.2. Учащиеся и сотрудники Учреждения, и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОО.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся в образовательном учреждении.

3.1. Вход в здание учащиеся осуществляют по электронным индивидуальным картам (далее Е-карта) через систему СКУД. В том случае, когда учащийся забыл Е-карту, он пропускается с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В случае утери Е-карты, классный руководитель оформляет для ученика новую Е-карту.

3.2. Е-карта содержит, информацию об образовательном учреждении, фамилии и имени ученика.

3.3. Начало занятий в образовательном учреждении в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, учащиеся 1-4 классов в 7 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 50 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий.

3.9. Проход учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику ЧОП.

3.10. В выходные дни и во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией образовательного учреждения.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения.

4.1. Директор образовательного учреждения, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны приходить в Учреждение за 15 минут до начала занятий согласно расписания. Дежурный учитель приходит в Учреждение в 7 часов 30 минут.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. О поступлении нового работника на работу в Учреждение документовед информирует об этом ответственное лицо за осуществление охраны и передает сведения (ФИО сотрудника) на вахту.

4.5. Остальные сотрудники образовательного учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утверждённым директором.

4.6. Нахождение сотрудников в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

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

5.1. Родители или законные представители (далее – родители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются до или после уроков, или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного.

5.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации образовательного учреждения, запрещен.

5.8. 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 распоряжению директора.

5.9. Пропуск родителей (законных представителей) в образовательное учреждение осуществляется только при наличии у них сменной обуви или бахил.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник ЧОО действует по указанию директора или его заместителя.

6.5. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию и в здание Учреждения не допускаются. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается директору учреждения и заместителю директора Учреждения. Заместитель директора Учреждения составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами,

назначенными директором, а так же нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт, в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОО только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/час. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.4. настоящего Положения.

7.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

7.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию устанавливается приказом директора образовательного учреждения. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

7.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

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

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора образовательного учреждения или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за безопасность.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный администратор обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

11.1. На закупленные и предназначенные для вноса (ввоза) материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

11.2. Директор учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а так же подписей ответственных лиц, и при условии соответствия разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

11.3. Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляется на основании заявки, которая подается на имя директора Учреждения.

11.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

11.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного осмотра, исключающего проникновения запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

11.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

11.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

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 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 Учреждения запрещаются любые торговые операции.

12.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения 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 директору, сотруднику ЧОО или лицу, замещающему директора.

13. Права и обязанности работников (участников образовательного процесса), при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Директор Учреждения обязан:

13.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению рабочего (образовательного) процесса в Учреждении на год (учебный год);

13.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;

13.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

13.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

13.2. Заместитель директора Учреждения (заместитель директора по АХЧ) обязан:

13.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, территории и помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

13.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

13.2.3. Обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;

13.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

13.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

13.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши - и т.д.;

13.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

13.2.8. Осуществлять контроль за ввозом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

13.2.9. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками (участниками образовательного процесса).

13.3. Сотрудник ЧОО обязан:

13.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания, проверку исправности тревожной кнопки сигнализации, системы видеонаблюдения.

13.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

13.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

13.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

13.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, посетителям, учащимся и их родителям (законным представителям), в рабочие дни с 20.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителей.

13.3.6. Сотрудники ЧОО должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

13.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

13.4. Педагогические работники обязаны:

13.4.1. Педагогические работники обязаны заранее предупредить директора Учреждения и его заместителя о времени запланированных внеурочных мероприятиях и встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

13.4.2. Не оставлять без присмотра учащихся в течение всего их пребывания в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям) или самостоятельного ухода;

13.4.3. При сдаче помещений под охрану сотруднику ЧОО педагогические работники обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

13.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

13.5. Все работники Учреждения обязаны:

13.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

13.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

13.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

14. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

14.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

14.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

14.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

14.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

14.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

14.6. В здании Учреждения запрещается:

14.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Учреждения;

14.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

14.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и

транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

14.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

14.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

14.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

15. Ответственность сотрудников (участников образовательного процесса) за нарушение контрольно-пропускного режима.

15.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление посетителей, учащихся без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.