



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 48 Ворошиловского района Волгограда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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, с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение безопасности пребывания обучающихся и работников в здании школы.

2. Контрольно-пропускной режим МОУ СШ № 48.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МОУ СШ № 48 и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.2. Пропуск в школу обучающихся осуществляют охранник, дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии со списками обучающихся.

2.3. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя являются в школу в 07.50 за 10 минут до начала дежурства.

2.4. Дежурный администратор, покидает здание школы в 16.00 I-я смена; в 20.00 II-я смена, только после того, как уйдет последний обучающийся.

2.5. Во время занятий вход и выход обучающихся из здания школы осуществляет охранник, и контролируют дежурный администратор.

2.6. Вход в здание школы посторонним лицам строго воспрещен.

2.7. Родителям или лицам, их заменяющим, вход в школу разрешен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежур-

ному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

2.8. Дежурный охранник должен быть проинформирован о встрече с посетителем и занести данные его паспорта или документа, удостоверяющего личность, в специальный журнал с указанием даты и времени посещения.

2.9. При необходимости незапланированного посещения школы посетитель должен четко изложить охраннику цель своего посещения, о чем охранник сообщает, зам. директора по безопасности, дежурному администратору или непосредственно директору и выполняет решение, принятое последними. Во время перемены вахтер направляет учащегося дежурного класса за работником школы, к которому направляется посетитель.

2.10. Все работники школы, учащиеся, родители и посетители школы обязаны выполнять установленный контрольно-пропускной режим.

2.11. Пропуск обучающихся в школу начинается в 07 ч. 50 мин. Покинуть здание школы, обучающиеся должны до 20.00 (окончание работы кружков, секций, факультативов, проведение внеклассных мероприятий), если дальнейшее их пребывание в здании не оговаривается в утвержденном директором расписании занятий или Плана работы школы, о чём должны быть уведомлены родители обучающихся.

2.12. Выход обучающихся в период занятий на территорию школы возможен только в учебных целях и при сопровождении ответственного учителя или классного руководителя.

2.13. Выход обучающихся за пределы территории школы в учебное время возможен только при условии экстернатной формы обучения, которая устанавливается обучающемуся на основании заявления родителей, а также только в учебных целях и при сопровождении ответственного учителя или классного руководителя.

2.14. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.15. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.16. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником школы.

2.17. При посещении несовершеннолетними внеурочных занятий, кружков, секций, в том числе занятий в арендуемых помещениях (в соответствии с договором об аренде) проход осуществляется по утверждённым спискам, предоставленным организацией, осуществляющей аренду помещений. Родители (законные представители) сопровождают детей до центрального входа в здание. Вход в здание школы родителей (законных представителей) в экстренных случаях осуществляется в сопровождении сотрудника арендуемой организации, в соответствии с требованиями Положения.

2.18. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций, лиц, арендующих помещения (арендаторы) по договорам аренды.

2.18.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.18.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством МОУ СШ № 48.

2.18.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заведующего хозяйством, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.18.4. Лица арендующие помещения пропускаются на основании заключённых договоров аренды помещений по спискам (письму) утвержденным руководством (директором) арендаторов и при наличии документов, удостоверяющих личность. Лица, которые имеют право посещения арендуемых помещений, пропускаются на объект в соответствии с предоставленным арендатором списков.

2.18. Работники школьной столовой и медицинские работники (стоматолог, фельдшер) проходят на объект согласно предоставленным спискам и при наличии документов удостоверяющих личность.

3. Порядок пропуска транспортных средств

3.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы и дежурного администратора согласно утверждённому списку.

3.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

3.3. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующий хозяйством, по заявке которого прибыл транспорт.

3.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заведующего хозяйством, дежурного администратора).

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время с 7:00 до 20:00; а в нерабочее время (ночное время с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

3.7. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

3.9. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению администрации школы согласно утверждённому списку.

4.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник (вахтер) вызывает заведующего хозяйством, или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В

случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник (вахтер) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5. Охрана здания школы.

5.1. Охрану здания осуществляют:

- С 7.00 до 8.00 дежурный вахтер
- С 8.00 до 15-00 охранник
- С 15-00 до 19-00 дежурный - вахтер
- С 19-00 до 7.00 ночной сторож.

5.2. Все работники, охраняющие здание, имеют инструкцию по пользованию кнопкой тревожной сигнализации.

Подготовил:

специалист по охране труда

С.Ю. Маревич - С.Ю. Маревич