

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 59»
протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 59»



А.В. Миловидова
А.В. Миловидова
Введено в действие
приказом от 28.08.2020 № 79/4 - Д

**Положение о контрольно-пропускном режиме
МБОУ «Школа № 59»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической и санитарно - эпидемиологической защищенности общеобразовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в школе.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ «Школа № 59» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ «Школа № 59», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время с 07.00 до 19-00 сотрудником ООО ЧО «Рефлекс-Охрана»;
- в ночное время с 19.00 до 07-00 – сторожами.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, преподавателя-организатора ОБЖ.

1.6. Пункт пропуска оснащается двумя мультizonными металлодетекторами, комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки), а также телефоном, тревожной кнопкой.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ «Школа № 59».

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 59» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы.

**2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Школа № 59»,
посетителей**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном.

- 2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.
- 2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы;
 - для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.5. Учащиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.
- 2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).
- 2.7. Учащиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками за подписью директора, классного руководителя, педагога.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору, охраннику списки посетителей.
- 2.9. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с директором школы.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.
- 2.11. При посещении школы посетитель обязан по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.
- 2.15. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.
- 2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

- 2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.
- 2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 2.19. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.
- 2.20. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.
- 2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора в том числе с помощью внутреннего телефона, расположенного в тамбуре при входе в школу;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в общеобразовательное учреждение только с разрешения управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Проезд на территорию школы разрешается

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы,

- автомобильному транспорту, осуществляющему привоз продуктов в столовую, строительных материалов при проведении ремонтных работ, вывоз пищевых отходов, вывоз мусора.

6.2. Парковка постороннего автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 6.1.

6.3. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- 7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21-00.
- 7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 07.00 и после 19.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, целостность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от всех помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и ставится роспись.
- 7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.
- 7.5. С 07.00 до 19.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны обеспечивать пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.
- 7.6. Организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.
- 7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

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

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХР.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников школы из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков и автоматического оповещения.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники школы, а также лица, 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Сдача и приём служебных помещений

- 11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
 - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.