



ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКПИ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКПИ» (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3. В Учреждении пропускной режим регулирует порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание; порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях; порядок ознакомления с Положением сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей.
- 1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.
- 1.5. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, обучающиеся данного Учреждения, родители обучающихся или лица, замещающие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – Посетители).
- 1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность, и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному образовательному учреждению).
- 1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляется вахтером.
- 1.8. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается и утверждается приказом директора Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима и внутри объектового режима

- 2.1. Режим работы Учреждения с понедельника по пятницу круглосуточно.
- 2.2. Доступ в Учреждение осуществляется:
- Работников: с 06.00 до 21.00
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 08.00 до 17.00.
- Посетителей: с 08.00 до 17.00

2.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход на территорию Учреждения.

Основным считать центральный, оборудованный электронной дверью. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

2.4.1. Через центральный вход в здание.

2.4.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заведующего хозяйством:

- для экстренной эвакуации детей и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

2.4.3. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплект у заведующего хозяйством.

2.4.4. Для сотрудников Учреждения доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно графику работы, утвержденного директором школы.

2.4.5. Обучающиеся не проживающие в интернате и их родители (законные представители) несовершеннолетних проходят в Учреждение через центральный вход строго в соответствии со списками классов с 08.00. часов до 08.30 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов. Обучающиеся проживающие в интернате и их родители (законные представители) несовершеннолетних проходят в Учреждение через центральный вход строго в соответствии со списками групп в понедельник с 08.00. часов до 08.30 часов и в пятницу с 13.00 часов до 17.00 часов.

2.4.6. Представители семей обучающихся могут быть допущены в Учреждение в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с вахтером.

2.4.7. Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения директора школы, лица его замещающего, или заместителя директора. Предварительно выяснив цель визита.

2.5. Контроль допуска сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, посетителей Учреждения:

2.5.1. Контроль допуска сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через центральный вход в здание осуществляется вахтером, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению директора школы.

2.5.2. Выход обучающихся на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении педагога или воспитателя.

2.5.3. Посетитель Учреждения может быть допущен в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». (приложение №1)

2.5.4. Педагоги образовательного учреждения обязаны заранее предупредить директора школы (или лица, его замещающие) и вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и праздничных мероприятий.

2.5.5. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. в соответствии с планом работы данных мероприятий, допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.6. Должностные лица силовых структур, работники экстренных служб (скорой помощи, пожарных, полиции), а также должностные лица контролирующих и надзорных органов по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно допускаются на территорию и в здание Учреждения.

2.5.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в образовательную организацию сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора школы. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего) Учреждения.

2.5.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе школы.

2.5.9. Всем категориям граждан, посещающим Учреждение, запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

При наличии у посетителей посторонних предметов (ручной клади) ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером вызывается директор школы (или лица, его замещающие). При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю Учреждения посетитель не допускается в Учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора школы (или лиц, его замещающих) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для сотрудников ООО частной охранной организации «Карат-Север».

2.5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения.

2.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения.

2.6.1. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

2.6.2. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту, обслуживающих организации (поставку продуктов питания, вывоз мусора). Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Ответственные за пропуск автотранспортных средств обслуживающих организаций:

- вывоз мусора: заведующий хозяйством;
- поставку продуктов: кладовщик.

2.6.3. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию Учреждения открывает заведующий хозяйством, вахтер или сторож только по согласованию с директором школы (или лица, её замещающего).

2.6.3. Допуск и парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2 настоящего Положения.

2.6.4. Скорость автотранспорта на территории школы не должна превышать больше 5 км/ч.

3. Права и обязанности участников пропускного режима

3.1. Директор Учреждением обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в образовательной организации, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в образовательной организации на учебный год.

3.1.2. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации.

3.1.3. Обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.1.4. Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

3.1.5. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.6. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.1.7. Обеспечить исправное состояние системы аварийной подсветки, указателей маршпутов эвакуации.

3.1.8. Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производится работы, исключение их проникновения в другие помещения.

3.1.9. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и здании детского сада.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

3.2.1. Осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.2.2. 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.

3.3. Ответственный вахтер обязан:

3.3.1. Обеспечить нормальное функционирование образовательного учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБОУ своих должностных обязанностей.

3.3.2. Принять и сдать дежурство дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

3.3.3. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении вовремя дежурства, вахтер обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся директора или лицо, ее заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.

3.3.4. Исполнять алгоритм обеспечения контрольно - пропускного и внутри объектового режима школы.

3.4. Сторож обязан:

3.4.1. Проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен.

3.4.2. При необходимости (в случае обнаружения 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.);

3.4.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать ООО частную охранную организацию «Карат-Север».

3.4.4. Исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заведующего хозяйством).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыши, потолков, окон, дверей в помещении.

3.5.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора, заведующего хозяйством.

3.5.3. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.

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

3.5.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из школы были всегда закрыты.

3.5.6. При связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника образовательной организации; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5.7. При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

3.6.1. Входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход.

3.6.2. Для доступа в Учреждение связываться с вахтером и отвечать на необходимые вопросы.

3.6.3. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

3.7.1. Связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы.

3.7.2. Представиться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

3.7.3. После достижения цели посещения выходить через центральный вход.

3.7.4. Не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и другое.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

3.8.1. Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.8.2. Оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения.

3.8.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

3.8.4. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.).

3.8.5. Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.

3.8.6. Находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора школы (его заместителя).

3.9. Родителям (законным представителям) несовершеннолетним обучающимся запрещается:

3.9.1. Нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.9.2. Оставлять открытыми двери в здание Учреждения.

3.9.3. Пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

3.9.4. Входить в здание через запасные выходы.

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

5.1.1. Невыполнение требований настоящего Положения.

5.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.1.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц.

5.1.4. Халатное отношение к имуществу Учреждения.

6. Порядок ознакомления с Положением персонала учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и посетителей.

6.1. Персонал Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

6.2. Положение размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

7. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных средств.

Внос и вынос имущества, материальных ценностей в Учреждении осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора Учреждением, либо лица его замещающим или заведующим хозяйством.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

8.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

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

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

8.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, загорания, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации образовательной организации или вахтеру. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Передача дежурства сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале.

Приложение №1

Журнал учета посетителей

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

