

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол от 31.08.2023 г. № 2

Утверждено
приказом директора МАОУ
«Кичменгско-Городецкая средняя
школа» от 31.08.2023 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима МАОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа»

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", Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа» (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта; порядок эвакуации обучающихся, 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 и обучающиеся данного Учреждения. Все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения, считаются посетителями. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных

организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

- 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 Учреждению).
- 1.7. Пропускной режим осуществляют:
 - 1.7.1- дежурный вахтёр ежедневно с 8.00 до 20.00 часов;
 - 1.7.2- сторож ежедневно с 20.00 до 8.00.
- 1.8. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается приказом директора Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Режим работы Учреждения:

с 7.00 часов до 21.00 часов с понедельника по пятницу, с 7.00 часов до 15.00 часов в субботу, выходной день - воскресенье.

Пропускной пункт (вахта) работает круглосуточно.

Режим работы пищеблока с 03.00 до 16.00 часов.

2.2. Доступ в Учреждение.

2.2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

Работников: с 07.00 до 21.00, вахтеров и сторожей – круглосуточно.

Обучающихся – с 07.30 до 21.00.

Посетителей: с 07.30 до 21.00

2.2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход на территории Учреждения, оборудованный замком. На ключ центральный вход закрывается с 21.00 до 06.00 часов.

2.2.3. Вход в здания Учреждения осуществляются через центральные входы в здания.

2.2.4. Запасные выходы зданий открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ:

- ✓ для экстренной эвакуации учащихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуации;
- ✓ для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала Учреждения;
- ✓ для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.2.5. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма Журнала регистрации посетителей:

2.2.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется дежурным вахтером до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропускной режим для учащихся.

2.3.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется в свободном режиме без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.3.4. Выход учащихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

2.4. Пропускной режим для работников Учреждения

2.4.1. Вход работников Учреждения осуществляется в свободном режиме без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21-00 требует письменного разрешения директора.

- 2.4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели получают разрешение директора школы.
- 2.4.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором.
- 2.4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

2.5. Пропускной режим для посетителей Учреждения

- 2.5.1. Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
- 2.5.2. Не запланированные посещения Учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.
- 2.5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 2.5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, родительских собраниях и т.п., в соответствии с планом работы данных мероприятий, допускаются в здание по списку, составленному работником, ответственным за мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей с отметкой в данном списке дежурным вахтером при предъявлении документа, удостоверяющего личность или методом визуального контроля.
- 2.5.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 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. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Учреждения и в его зданиях запрещаются любые торговые операции.

- 2.6 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 Учреждения предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади ответственным дежурным вызывается директор Учреждения (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 (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».
- 2.7 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный дежурный действует по указанию директора Учреждения.
- 2.8 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:
- заместитель руководителя Учреждения по АХР;
 - дежурный вахтёр - в дневное время (8.00 - 20.00);
 - сторож - в ночное время (20.00 - 8.00).
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза не производится.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения в специально отведенном месте.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с руководителем Учреждения.

- 3.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
- 3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

4. Права и обязанности участников пропускного режима

4.1 Директор Учреждения обязан:

- 4.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год.
- 4.1.2. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении.
- 4.1.3. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- 4.1.4. Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.
- 4.1.5. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.
- 4.1.6. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
- 4.1.7. Обеспечить исправное состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- 4.1.8. Контролировать нахождение в Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- 4.1.9. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и здании детского сада.

4.2 Заместитель директора по АХЧ, заместители директора мест осуществления образовательной деятельности по адресам обязаны:

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

4.2.2. 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.

4.3. Вахтер (сторож) обязан:

4.3.1. Знать должностную инструкцию, инструкцию по пропускному режиму в учреждении, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.3.2. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

4.3.3. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

4.3.4. Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Учреждения;

4.3.5. Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

4.3.6. Вести журнал выдачи ключей от кабинетов, журнал выдачи классных журналов, журнал обследования помещений, журнал регистрации посетителей;

4.3.7. Производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену.

4.3.8. При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

4.3.9. 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».

4.3.10. Исключить доступ в Учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с

21.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХЧ).

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- 4.4.1. Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения учебных занятий, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.
- 4.4.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием директора, его заместителей: по административно-хозяйственной части и по безопасности.
- 4.4.3. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.
- 4.4.4. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).
- 4.4.5. При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 4.5.1. Входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход.
- 4.5.2. Для доступа в Учреждение связываться с педагогом и отвечать на необходимые вопросы.
- 4.5.3. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

4.6. Посетители обязаны:

- 4.6.1. Связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы
- 4.6.2. Представиться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.
- 4.6.3. После достижения цели посещения выходить через центральный вход.
- 4.6.4. Не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и другое.

4.7. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

4.7.3. Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.

4.7.4. Находиться на территории и в здания Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора (заместителя директора).

4.8. Родителям (законным представителям) несовершеннолетним обучающимся запрещается:

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

4.8.2. Оставлять открытыми двери в зданиях Учреждения.

4.8.3. Пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

4.8.4. Входить в здания через запасные выходы.

4.9. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

4.9.1. покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

4.9.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.9.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.9.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.9.5. курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

5. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях

5.1. 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.

5.2. 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 Учреждения.

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

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

6.1.1. Невыполнение требований настоящего Положения.

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

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

6.1.4. Халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. Порядок ознакомления с Положением работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей

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

7.2. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения <https://s3515001.gosuslugi.ru>.

8. 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 заместителя директора по АХЧ.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

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

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

- 9.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации дошкольной образовательной организации или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.6. Передача дежурства сторожу к вахтеру проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале.