

Рекомендовано к принятию
решением Общего собрания работников
(протокол от 30.08.2019 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Центр образования №23»
от 02.09.2019 г. № 279-Д

Рассмотрено на заседании
Родительского комитета
(протокол от 02.09.2019 № 6)

Рассмотрено на заседании
Совета старшеклассников
(протокол от 02.09.2019 № 9)



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования №23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №23» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 14.06.2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.06.2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- Постановлением правительства Тульской области от 26.01.2018 г. № 35 «Об утверждении Государственной программы Тульской области «Повышение общественной безопасности населения в Тульской области»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №23» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещении Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Организации, граждан в здание МБОУ «Центр образования №23».

1.4. Соблюдение пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии с договором в дневное время и на сторожа в ночное время и в выходные и праздничные дни.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора;
- сотрудника службы охраны с 07.30 часов до 18.00 часов;
- сторожа и дежурный персонал с 18.00 часов до 07.30 часов; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Сотрудники Организации, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения в здании настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации.

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы сотрудника охраны, оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание Организации

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранного предприятия.

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

2.3. На время учебных занятий (после второго звонка) вход в здание закрывается; открывается после окончания уроков для выхода учащихся из здания.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.5. Для посетителей в случае необходимости вход в здание осуществляется по звонку, расположенному около двери основного входа в здание, при предъявлении паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) с указанием причины посещения.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Организации

3.1. Начало занятий в Организации – в 08 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Организации в 07 часов 40 минут, остальные учащиеся – в 08 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в Организацию к 08 часам 15 минутам, но не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся обязаны написать объяснительную записку классному руководителю.

3.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из Организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации совместно с родителями.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, которые проводятся за пределами здания, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Организацию согласно расписанию.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с законодательством об образовании.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Организации

4.1. Сотрудники организации проходят в здание в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

4.2. Проход в здание в выходные и праздничные дни может осуществляться только на основании распоряжения директора.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а так же о времени и месте проведения родительских собраний с предоставлением охраннику списка родителей (законных представителей).

4.4. Учителям первых классов необходимо приходиться в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождения их до класса, но не позднее 08 часов 10 минут. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям (законным представителям).

4.5. Директор и его заместители имеют право допуска в здание Организации в любое время суток.

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Организации при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) могут встретиться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Организации родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации Организации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками, багажом. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в здание родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самим представителем администрации, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного посещения организации родителями (законными представителями) сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.8. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.9. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся по согласованию с директором Организации на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание Организации по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание 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, сотрудник охраны действует по указанию директора Организации или его заместителя.

7. Порядок проноса, выноса крупногабаритных грузов

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Организации после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и др.).

7.2. Материальные ценности выносятся из здания Организации на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

7.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Организацию не допускаются.

7.4. При проведении спортивных соревнований, участия в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче Единого государственного экзамена на базе Организации сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны копию приказа о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

8. Порядок допуска на территорию Организации транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала Организации на ее территорию разрешен в соответствии с приказом директора.

8.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора Организации или заместителя директора по безопасности.

8.3. Движение автотранспорта по территории Организации разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

8.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускается на территорию Организации по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

8.6. При допуске на территорию Организации автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Организации.

8.7. Въезды на территорию Организации и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует директора Организации (лица, его замещающего), а при необходимости по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Организации

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения Организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации, и при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в здании и на территории Организации разрешено находиться:

– учащимся – с 08.00 часов до 20.00 часов в соответствии с временем работы кружков, секций;

– сотрудникам Организации – с 07.30 часов до 20.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся и сотрудников Организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

10.2. По окончании работы Организации сторож осуществляет обход здания. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

10.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора Организации назначаются дежурный администратор и дежурные

учителя в соответствии с графиком. Дежурство администрации Организации в выходные и праздничные дни определяется приказом директора.

10.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании Организации и на ее территории.

10.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Организации инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

10.6. В здании и на территории Организации запрещается:

- курить;
- разводить костры и сжигать мусор;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими нагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- захламлять подвальные помещения;
- хранить в здании Организации легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра работающие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшие защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения в иных, кроме тушения пожара, целях;
- приносить в здание и на территорию Организации холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную видео- и фотосъемку;

- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты Организации.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещений Организации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещений Организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения организации прекращается. Сотрудники Организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники Организации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Организации.

11.3. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

12.1. Должностные лица Организации, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, гражданской, уголовной).