

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 13
от « 04 » 12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ ИРМО
«Мамоновская СОШ»
Полякова Н.В. [Подпись]
« » 2020 г.

Приложение №15 к приказу №344 от «08» декабря 2020 г.

**Положение о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режиме
в МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» и с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение определяет требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ» (далее - учреждение).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, посетителей на территорию и в здание учреждения, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание учреждения, а также выноса материальных ценностей из здания учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим принимается на педагогическом совете, утверждается директором учреждения.

1.7. Организация и контроль за соблюдением режимов участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на заместителей директора учреждения и директора учреждения.

1.8. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности и охране здоровья.

1.9. Вахтер МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ» осуществляет пропускной режим согласно инструкциям, утвержденным директором учреждения.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении распространяется на все категории граждан. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

2. Осуществление контрольно-пропускного режима.

2.9. Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется:

Круглосуточно охранником

2.10. Контрольно-пропускной пункт располагается на вахте учреждения, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.11. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.12. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.13. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.14. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход и центральные ворота учреждения.

2.15. Передача дежурства от одного охранника к другому проходит с обязательным обходом территории учреждения.

2.16. Лица, посещающие учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 1 к положению).

2.17. При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.18. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя или заместителя руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19. Одновременно в учреждении могут находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители должны ждать своей очереди рядом с постом вахты.

2.20. Передвижение посетителей осуществляется в сопровождении дежурного администратора или другого сотрудника школы.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и

огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.) и только по согласованию с директором учреждения.

2.22. Материальные ценности выносятся из здания учреждения по согласованию с директором учреждения или под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся учреждения.

3.9. Учащиеся проходят в здание учреждения свободно при визуальном контроле, согласно спискам учащихся в учреждении.

3.10. Начало занятий в учреждении в 08.15. Учащиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения администрации учреждения.

3.11. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с директором учреждения;

- с разрешения врача или представителя администрации учреждения, только в сопровождении родителей.

3.12. Выход учащихся из учреждения на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении ответственного учителя, в соответствии с приказом директора учреждения.

3.13. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.14. Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения и без их присутствия.

3.15. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения.

4.9. Педагогические работники обязаны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока.

4.10. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.11. Остальные работники школы приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.12. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения учреждения педагогического, обслуживающего персонала с индивидуальной росписью и записью времени прибытия в «Журнале учета рабочего времени сотрудников» (Приложение № 1 к положению).

4.13. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.14. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только на основании приказа директора учреждения.

4.15. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 19.00 возлагается на дежурного сторожа.

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

5.9. Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

5.10. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в учреждение при

предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник выясняет цель их визита и регистрирует в «Журнале учета посетителей».

5.11. Родители, провожают или встречают своих детей на улице у входа в учреждение или в фойе школы на первом этаже у вахты.

5.12. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

5.13. Родители учащихся, в случае вызова в учреждение, пропускаются по заявке классного руководителя охраннику в указанное время: на переменах или после занятий.

5.14. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения.

5.16. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у охранника и при необходимости разрешить их осмотреть.

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

6.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

6.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здание учреждения без ведома вахтера, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.11. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.12. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе охранника, 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.

6.13. Торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

7. Правила поведения посетителей.

7.9. Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам, работникам учреждения, обучающимся и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогическими работниками, работниками учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в учреждение 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 вахтера - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.

7.10. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то охранника, заместителей директора, директора;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение учреждения 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 учреждения и на его территории;
- входить в здание учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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).

8. Порядок допуска на территорию учреждения автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.9. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществлять только с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 3 к положению). Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова.

8.10. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

8.11. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ или заведующей производством.

8.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

8.13. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию учреждения с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ учреждения.

8.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений

учреждения совместно с представителем подрядной организации.

8.15. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

9. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) учреждения.

9.9. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора учреждения или лица его заменяющего после визуального контроля охранником .

9.10. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

9.11. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) учреждения согласовывается с заместителем директора по АХЧ. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих учреждению.

9.12. Вахтер обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно соответствующей инструкции.

9.13. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

10.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня либо по согласованию с директором находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся - с 08-00 ч. до 20-00 ч. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам - с 07-30ч. до 20.00 ч.

10.10. С целью обеспечения охраны учреждения перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками;

- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы вахтером, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

- наличием инструкций по действиям в ЧС;

- телефонами экстренного реагирования.

10.11. С целью обеспечения безопасности учреждения в течении года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты;

- ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте и назначаются ответственные за их хранение.

10.12. Ключи от всех помещений находятся в недоступном месте, их выдача осуществляется ответственными лицами с обязательной регистрацией записей в журнале.

10.13. Осуществление контроля за поддержание в исправном состоянии инженерно - технических средств и систем охраны в ежедневном режиме возлагается на ответственных лиц на основании приказа директора учреждения.

10.14. Расположение главного сервера обеспечивается за счет его установки в местах, исключающих несанкционированный доступ (находится под охраной).

10.15. Охранник во время дежурства производят обход территории учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, обращая внимание на потенциально опасные участки и критические элементы объекта (территории).

При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа. При

обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

10.16. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

10.17. На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из учреждения.

10.18. В учреждении запрещается:

- нарушать технику безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы;
- во время перемен бегать по лестницам и других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

10.19. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.20. Все работники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или его заместителю, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.21. 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.

Принято
на педагогическом совете
МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»
Протокол № 13 от «04» декабря 2020 г.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режиме в МОУ ИРМО
«Мамоновская СОШ»

Журнал учета посетителей в МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»

№	Дата и время посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита
1	2	3	4	5

