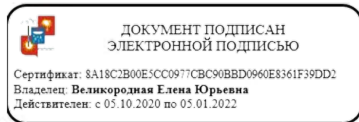


Согласовано
президентом негосударственной
организации МОБУ СОШ № 27
г. Сочи им. Раевского Н.Н.
Мельниченко Н.К.
«13» июля 2020 г.

Утверждаю
директор МОБУ СОШ № 27 г.
г. Сочи им. Раевского Н.Н.
Е. Ю. Великородная
приказ от «13» июля 2020 г.



Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления по образованию и науке администрации города Сочи, Уставом МОБУ СОШ №27 им. Раевского Н.Н. и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся 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 МОБУ СОШ №27 им. Раевского Н.Н. устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МОБУ СОШ №27 им. Раевского Н.Н., а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (сотрудниками охраны, дежурными администраторами, учителями).

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

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МОБУ СОШ №27 им. Раевского Н.Н.

1.7. Настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

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

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 4 запасных выхода. С

момента начала учебных занятий входы должны быть закрытыми на устройство (засов).

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей - дежурным администратором или заместителем директора по АХЧ;
- в иных случаях, если это установлено локальными распорядительными актами.

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

2.5. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ).

2.6. Иные лица (группы лиц) могут быть допущены в образовательное учреждение в целях проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, семинаров, конференций, смотров при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утвержденным спискам посетителей.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя предметники передают сотруднику охраны, дежурному администратору списки посетителей.

2.9. 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 «Книге учёта посетителей».

2.10. Перемещение посетителей по территории образовательной организации осуществляется только в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника. Бесконтрольное перемещение посетителей по территории школы, оставление каких-либо принесенных вещей и предметов запрещено.

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.

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: административный, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, указаниями дежурного администратора, директора.

2.18. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, дежурного администратора.

2.19. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

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

2.21. Учащимся запрещается вносить в помещения школы огнестрельное или газовое оружие, холодное оружие, колющие, режущие предметы, радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества, табачные изделия, спиртные напитки.

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 сотрудникам школы, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения административного персонала;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудникам школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора, в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в приемную находиться на месте, указанном сотрудником охраны;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании 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:

приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие, радиоактивные, токсичные, взрывоопасные вещества, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, предметы и вещества, которые могут быть использованы в целях причинения вреда обучающимся, сотрудникам и имуществу образовательного учреждения, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то сотрудника, осуществляющего пропускной режим, директора, дежурного администратора, учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также размещать на нем объявления личного характера;

- курить в здании школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, домашними животными, товарами для продажи, крупногабаритными предметами (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, умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке.

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

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

1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только по согласованию с начальником управления по образованию и науке администрации г. Сочи.

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

3. Представители средств массовой информации на школьные пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих личность.

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

6.1. Допуск на территорию автотранспорта осуществляется сотрудником охраны, с обязательным досмотром транспортного средства перед въездом на территорию.

6.2. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы устанавливается приказом директора.

6.3. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ.

6.4. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.5. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.6. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

6.7. 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 территории и в здании школы регламентируется утвержденным расписанием занятий в урочное и внеурочное время.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою

работу не позднее 21.00.

7.3. Сотрудники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заместителю директора по АХЧ, директору.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с действующими локальными актами.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство административного и педагогического персонала на всех этажах в здании школы.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы сотрудником охраны в целях производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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 из здания школы, порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, размещёнными на видном и доступном для места. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб в целях

ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается 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.