

ПРИНЯТЫ
общим собранием трудового коллектива
МОУ «НОШ №10»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МОУ «НОШ №10»

Протокол
от « 31 » августа 21 года № _____ от « 31 » августа 2021 года № 35



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

1.2. Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №10» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3. Положение применяется в дополнение к обязательным требованиям, установленным для Школы государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание школы.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключен договор на оказание охранных услуг.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

2.1.1. Директора школы (или лица, его замещающего).

2.1.2. Сотрудника ЧОО.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в школе:

2.2.1. Заместитель директора по административно- хозяйственной работе,

2.2.2. Сотрудник ЧОО.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителей директора Школы.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте.

3. Режим работы школы

3.1. Школа работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.

3.2. Режим работы с 08.00 до 18.00 час.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы закрываются.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками школы и сотрудником ЧОП.

4.2. Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, при входе в помещение школы проводить «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, работников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.

4.3. Вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

4.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители директора или преподаватели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Книге учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

4.7. Материальные ценности выносятся из образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем образовательного учреждения или заместителем по административно- хозяйственной работе.

4.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Школу после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в образовательное учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, сотрудниками ЧОО и работниками Школы необходимо:

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, а также попыток проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ и

патогенных биологических агентов в Школу;

- проводить периодические проверки (обхода и осмотра) помещений Школы на предмет обнаружения подозрительных предметов.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.40 до 18.00 согласно расписанию групповых и индивидуальных занятий.

5.2. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

5.3. Нахождение учащихся в здании Школы после окончания учебных занятий запрещается.

5.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы или по согласованию преподавателя с администрацией Школы на основании служебной записки.

5.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены для проведения беседы в администрацию Школы, а при необходимости и их родители (законные представители).

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Школы, его заместители, документовед могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогические работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, расписанием занятий с детьми, утвержденным директором.

6.3. Преподаватели должны прибывать в Школу не позднее 10 минут до начала учебного процесса (в соответствии с утвержденным расписанием занятий).

6.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе, одеть сменную обувь (бахилы).

7.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа.

7.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам в администрацию Школы возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или до поста сотрудника ЧОП в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается

отдельно с преподавателями по согласованию с директором Школы.

7.8. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к директору Школы, осуществляется в часы приема граждан, в установленное время и по предварительной договоренности.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в Журнал регистрации посетителей или на основании согласованного с администрацией письма обслуживающей организации.

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или его заместителя.

9. Организация ремонтных и прочих работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ, монтажных и прочих работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 Школы.