

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 44
от 09.07.2020г.

директор МБОУ ООШ № 9

Е.С. Коробосиникова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ООШ № 9

1. Общие положения

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с п. 6.2 ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности ОО

1.2 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 9 (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4 Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 17.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора школы.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 07.00 до 21.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 17.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2 Вход в здание школы осуществляется:

- работниками, обучающимися – через центральные входы;
- родителями (законными представителями) – через центральные входы;
- посетителями - через центральные входы.

- 2.3. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 2.4. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 2.5. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, волоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.6. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой на основании разрешения руководителя ОУ, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.
- 2.7. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охранного предприятия на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.8. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена, кроме транспорта экстренных и аварийных служб.
- 2.9. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ОУ на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.
- 2.10. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП ОУ.
- 2.11. Пропускаемый на территорию ОУ автомобильный транспорт регистрируется работником охранного предприятия в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.
- 2.12. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию ОУ принимает работник охранного предприятия. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию ОУ, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя ОУ.

3. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 3.1. Директор обязан:
 - издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- ежедневно проводить обход территории и здания с целью выявления нарушения правил безопасности;
- обеспечивать исправное состояние входа;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.
- Дежурный администратор обязан:
 - осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы;
 - проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушения правил безопасности;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- Сторожа обязаны:
 - проводить обход здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
 - исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.3 Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из школы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя обучающегося.
- Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход, для доступа в школу связываться с дежурным администратором и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

3.4 Посетители обязаны:

- связываться через дежурного администратора с работником школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

3.5 Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находится на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание;
- входить в здание школы через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1 Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

4.2 Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.

ПРИКАЗ

№ 44

от 09.07.2020

**О приведении нормативно-правовой базы
МБОУ ООШ № 9 в соответствие
с Федеральным законом
«Об образовании в Российской Федерации»,
нормами действующего законодательства РФ**

В целях приведения нормативно-правовой базы МБОУ ООШ № 9 в соответствие со ст 2 Федерального закона «О противодействии терроризму», с п 2 ст.6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с п. 6.2ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности ОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ ООШ № 9 в п.1.1 п. 6.2ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности ОО
2. Внести следующие пункты:

- 2.5 Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.6 Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой на основании разрешения руководителя ОУ, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.
- 2.7 Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охранного предприятия на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.8 Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена, кроме транспорта экстренных и аварийных служб.
- 2.9 Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ОУ на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.10 Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП ОУ.
- 2.11 Пропускаемый на территорию ОУ автомобильный транспорт регистрируется работником охранного предприятия в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.
- 2.12 Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию ОУ принимает работник охранного предприятия. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на

территорию ОУ, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя ОУ.

3. Из пункта исключить подпункт « не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.»
4. Правила внутреннего распорядка обучающихся в МБОУ ООШ № 9 в новой редакции считать вступившим в силу с 06.07.2020г.
5. Ответственному за ведение сайта Моськину Владимиру Николаевичу разместить Положение об организации контрольно- пропускного режима в МБОУ ООШ № 9 на сайте образовательной организации. Срок до 10.08.2020г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Коробейникова

С приказом ознакомлены и согласны:

