


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОАРМЕЙСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Е.В. Переверта/
протокол № 1 от «04» 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ Красноармейский УВК

/С.Н. Дрокачук/

Приказ № 72 от «04» 02.2021 г.



Положение

об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ Красноармейский УВК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 01.09.2020), Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 18 марта 2020 года), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами. ", а также в соответствии с Уставом МБОУ Красноармейский УВК.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала МБОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в МБОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 18.00;
- сторожей (вахтеров) (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- безопасность МБОУ осуществляет охранный предприятие Росгвардия -

круглосуточно(тревожная кнопка)

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МБОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МБОУ осуществляется:

- работников с 07.00 - 18.00; сторожей (вахтеров) - в рабочие дни - по графику дежурств с 07.00 до 18.00, с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 08.00 - 17.00;
- посетителей с 8.00 - 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МБОУ считать центральный вход образовательного учреждения.

Пропуск в МБОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- обучающихся — через центральный вход;
- посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании приказа директора МБОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.6. Вход родителей и детей в здание общеобразовательного учреждения производится через главный вход.

2.7. При возникновении аварийной ситуации вход в МБОУ допускается по устному распоряжению директора (или лица его замещающего).

2.8. Для встречи с педагогами или администрацией МБОУ посетители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается директор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору общеобразовательного учреждения или отказ подождать на улице, директор МБОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ

4.1. Въезд автотранспорта на территорию МБОУ контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

4.2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии, управления ГО и ЧС, полиции.

4.3. Дополнительные правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ:

- въезд на территорию и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещена.
- список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, утверждается приказом директора (кроме автотранспорта из п.4.2)
- въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора Учреждения (а в его отсутствие - лицом его заменяющим).
- движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или назначенного сотрудника).
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с "обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

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

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в общеобразовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в общеобразовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в общеобразовательном учреждении;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений в общеобразовательной организации.

5.3. Дежурный администратор МБОУ обязан.

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, сообщить директору учреждения, заведующему хозяйством.

5.4. Сторожа (вахтеры) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания общеобразовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, сообщить заведующему учреждения, заведующему хозяйством;
- исключить доступ в МБОУ:
 - работникам с 18.00 до 7.00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.00 до 8.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора(или лица его заменяющего).

5.4. Работники МБОУ обязаны:

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МБОУ при беседе с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБОУ;
 - в какой класс пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- осуществлять вход и выход из общеобразовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику общеобразовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание МБОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники общеобразовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам МБОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование общеобразовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находится на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники МБОУ несут ответственность за:

- невыполнение данного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание общеобразовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в общеобразовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников МБОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется 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.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МБОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МБОУ, сообщить в соответствующие органы. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ, утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.