МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.ЧИСЛОВА ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.ЧИСЛОВА ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
Дата: 2023.03.02 08:50:33 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СШ №51

Приказ № 50 от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 51 имени Героя Советского Союза А.М. Числова Тракторозаводского района Волгограда"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании:
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.5. Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калитками антипаника и видеодомофоном. Система турникетов и видеодомофон в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности каждого Обучающегося и сотрудника Учреждения в обязательном порядке.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего);
- сотрудников школы, ответственных за пропускной режим;
- вахтёра;

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками

образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения, сотрудников школы, ответственных за пропускной режим, вахтёров.
1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
1.10. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.
2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.
2.3. Обучающиеся и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят через видеодомофон и систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.
2.4. Центральный вход открыт с 7.00 часов до 19.00 часов в рабочие дни. После 19 часов, вахтер открывает калитку, и проход посетителей осуществляется в обычном режиме. В 7-00 калитка закрывается, и проход в учреждение осуществляется через систему турникетов. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
2.5. Открытие/закрытие калитки и дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.
2.6. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется вахтером, сторожем в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего. При пропадании в Учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.
2.7. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Учреждения.
2.8. Сотрудникам, родителям (законным представителям), обучающимся, посетителям запрещается вносить на территорию школы:

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев,

определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание ДОУ запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8-00 и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.
3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.
3.5. Обучающийся проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия вахтеру, сторожу.

3.6. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом в самый кратчайший срок.
3.7. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники 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.
4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 20 минут до начала занятий согласно расписания.
4.3. Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты и несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом в самый кратчайший срок.
4.5. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту –

родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.
5.3. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения. Электронная карта родителям не выдается.
5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.
5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».
5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией.
5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения до линии ограждения системы турникетов.

6. Контрольно-пропускной режим для других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».
6.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, дворник, заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.
7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2.
7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.
7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала

Учреждения на его территории запрещена.
7.6. 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.
7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
10.2. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.
10.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами,

которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.
11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.

12. Действия при угрозе возникновения террористического акта в Учреждении.

12.1. Директор школы или дежурный администратор сообщает о случившемся по телефону «112».
12.2. Директор школы или дежурный администратор организует оцепление опасного места и эвакуацию детей и персонала из здания школы (с проверкой наличия и размещением детей, организацией передачи их родителям (законным представителям).
12.3. Директор школы или дежурный администратор силами технического персонала и учителей организует охрану здания школы с целью не допустить в здание посторонних до прибытия следственно-оперативной группы.
12.4. Привести в готовность все средства пожаротушения в школе (внутренние пожарные краны, огнетушители и др.).
12.5. При эвакуации ввести в действие План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации.
12.6. Встретить следственно-оперативную группу и сообщить старшему:
- о наличии людей в школе;
- передать план расположения школы и план расположения помещений школы, при возможности указав, где находится взрывное устройство или предмет, похожий на него;
- передать другие сведения, имеющие ценность для оперативной группы (кто мог позвонить о закладке взрывного устройства, оставить предмет, похожий на него, кто из посторонних лиц и с какой целью приходил в школу и т.д.).

12.7. Оставаться со следственно-оперативной группой до конца обследования здания школы и выполнять требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении учащихся и учителей для проведения следственных действий.
12.8. К занятиям в школе приступать только после выдачи акта об отсутствии взрывного устройства в школе за подписью начальника следственно-оперативной группы.

13. Действия персонала при обнаружении взрывного устройства.

13.1. Немедленно лично или через посыльного сообщить о случившемся директору школы или лицу, его замещающему.
13.2. Убрать от взрывного устройства всех окружающих на безопасное расстояние (вывести из помещения, где оно обнаружено).
13.3. Не подходить и не прикасаться к подозрительному предмету.
13.4. Не пользоваться около подозрительного предмета радиотелефоном.
Не пытаться самим определить тип взрывного устройства путем его разбора или разворачивания упаковки.

14. Действия персонала при срабатывании взрывного устройства.

Директору школы или дежурному администратору:
14.1. Сообщить о случившемся по телефону «112».
14.2. Выяснить обстановку (место взрыва, наличие пострадавших, имеется или нет возгорание и т.д.).
14.3. Организовать эвакуацию детей из школы (с проверкой наличия и размещением детей, организацией передачи их родителям (законным представителям).
14.4. Организовать вынос пострадавших и помощь им силами персонала школы установить место сбора пострадавших.
14.5. Организовать встречу пожарных, «скорой помощи», наряда полиции и сообщить

- о наличии и местонахождении пострадавших;
- передать план расположения помещений школы с указанием места срабатывания взрывного устройства и возможном местонахождении пострадавших;
- другие имеющиеся сведения.

14.6. Выяснить, кто пострадал при срабатывании взрывного устройства, и сообщить об этом их родителям или родственникам.
14.7. Оказать возможную помощь сотрудникам полиции при проведении следственных действий.

15. Действия персонала при захвате школьников или персонала в заложники.

Директору школы или дежурному администратору:
15.1. Организовать работу по выводу не захваченного персонала и учащихся из здания школы (организовать проверку учащихся, учителей и персонала, передачу детей родителям).
15.2. Сообщить о случившемся по телефону «112»
15.3. Уточнить местонахождение террористов и заложников, их требования, психическое состояние.
15.4. Организовать наблюдение за зданием школы с целью не допустить проникновения в него посторонних.
15.5. Организовать встречу следственно-оперативной группы, сообщить все сведения, которыми вы обладаете о террористах и захваченных ими школьниках. Передать следственно-оперативной группе план расположения помещений школы.

16. Действия руководителя Учреждения при угрозе террористического характера.

16.1 При обнаружении подозрительного предмета (которое может оказаться взрывным устройством), получении письменного сообщения, сообщения по телефону с угрозой террористического характера немедленно приступить к эвакуации людей, сообщить в Отдел Полиции №1 Управления МВД России по г. Волгограду по телефону **(8442) 74-07-71**, в Управление ФСБ России по Волгоградской области по телефону **(8442) 33-24-10**, ТУ ДОАВ по телефону **(8442) 74-08-63**.
16.2 Не предпринимать никаких действий с взрывным устройством или подозрительным предметом - это может привести к взрыву, человеческим жертвам и разрушению здания ОУ. При получении сообщения об угрозе запомнить дословно разговор, зафиксировать его на бумаге, отметив время начала разговора, его продолжительность, особенности речи звонившего.
16.3 При получении угрозы в письменном виде, обращаться с документом осторожно: поместить содержимое в полиэтиленовый пакет. Постараться не оставлять на документе своих отпечатков пальцев.