

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 Тракторозаводского района Волгограда»**

П Р И К А З

«13» сентября 2019г.

№ 279

Об утверждении положения об организации контрольно-пропускного режима и правил поведения посетителей в здании МОУ СШ № 3

В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защиты и противодействия терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,

приказываю:

Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима и правил поведения учащихся, работников и посетителей в здании школы.

1. Митюшину И.В., специалисту по охране труда, в срок до 22.10.2019 довести требования Положения до всех сотрудников школы под подпись.
2. Классным руководителям в срок до 25.10.2019 довести требования Положения до всех учащихся и родителей школы под подпись.
3. Макаровой Н.И., методисту, в срок до 25.10.2019 разместить Положение на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Митюшина И.В., специалиста по охране труда.

Директор МОУ СШ № 3



С.В. Прохорова

Приказ подготовил:

Специалист по охране труда



И.В. Митюшин

Разослано: в дело, И.В. Митюшину, Макаровой Н.И., классным руководителям 1-11 классов

Утверждено приказом № 279
от «13» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения учащихся, работников и посетителей в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 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 № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (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 № 3 Тракторозаводского района Волгограда», закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса.
- Расчетного обоснования возможности применения оборудования Cardex в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 Тракторозаводского района Волгограда».

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 учащихся, 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 учащихся, 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 учащихся и сотрудников гимназии, в том числе родителей учащихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.5. Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калиткой «антипаника». Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок

пропуска учащихся и сотрудников, в том числе родителей учащихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому учащемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке.

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

- сторожа (вахтёра);
- сотрудника охранной организации.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: специалиста по охране труда; дежурного администратора, дежурного классного руководителя.

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

1.10. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, 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. Учащиеся (1-11 классы), сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход, Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.

2.3. Учащиеся и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят через 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 7.30 до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные, нерабочие и праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие 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.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Учащиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.5. Учащийся проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия дежурному администратору, вахтеру, сторожу. Вахтер, записывает фамилию, имя и класс учащегося в журнал и пропускает его через турникет.

3.6. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Учащемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом классному руководителю или ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

3.7. Выход учащихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением учителей.

3.7. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул учащиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с учащимися только в присутствии педагогического работника.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместители директора, педагогические работники и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в соответствии с графиком работы, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогические работники должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия вахтеру, сторожу. Вахтер, записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.

4.4. Сотрудник 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 ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители учащегося (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 педагогическими работниками 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». «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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, о чем вахтёр, сотрудник ЧОО должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр, сотрудник ЧОО 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. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

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. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтёр, сотрудник ЧОО 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, вахтер, 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 транспорта, 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 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, сотрудник ЧОО) 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 учащихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 ответственным лицом за ведение работы по антитеррористической защищенности, 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 учащиеся, 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, замещающему директора лицу.

Разработал:
Специалист по охране труда



И.В. Митюшин