

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«15» 01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения определяет порядок пропуска учащихся, работников, граждан в учреждение. 1.2. Основными целями контроля-пропускного режима являются:

1.2.1. Защита законных интересов учащихся, поддержание устойчивого порядка в управлении учреждением;

1.2.2. Сохранение собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;

1.2.3. Обеспечение санкционированного прохода работников, учащихся и посетителей, ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы учреждения; 1.2.4. Исключение незаконного прохода лиц на территорию учреждения и помещений, бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств;

1.2.5. Пресечение посягательств на законные интересы учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств в выявлении и ослаблении источников угрозы его безопасности.

1.3. Положение (далее – Положение) о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее учреждение) разработано в соответствии с: 1.3.1. Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; 1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; 1.3.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об укреплении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности к сфере деятельности Министерства Российской Федерации (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Российской Федерации (территорий), и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; 1.3.5. Уставом учреждения.

1.3.6. Организационно-распорядительной документацией Министерства образования Иркутской области (приказы, распоряжения, информационные письма); 1.3.7. Организационно-распорядительной документацией Управления образования администрации Ангарского городского округа (приказы, планы, информационные письма).

1.4. Руководитель образовательной организации при осуществлении мероприятий

1.4.1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №

1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов

(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов

(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской

1.4.2. Организационно-распорядительной документацией министерства образования

1.4.3. Организационно-распорядительной документацией Управления образования

1.5. Руководитель МБОУ «О(С)ОШ» принимает меры к наличию и поддержанию в

исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:

1.5.1. Периметрального ограждения, запирающихся калиток, ворот;

1.5.2. Системы освещения территории;

1.5.3. Системы видеонаблюдения;

1.5.4. Автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения,

1.5.5. Средств тревожной сигнализации («тревожных кнопок»);

1.5.6. Поста охраны для дежурного работника, расположенного с учетом максимального

контроля входа (выхода) в МБОУ «О(С)ОШ» на 2-ом этаже.

1.6. Руководитель МБОУ «О(С)ОШ» в целях контроля осуществления мероприятий

контрольно-пропускного режима назначает своим приказом лиц, ответственных за

соблюдение мер антитеррористической безопасности в учреждении.

1.7. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на

вахтеров (дежурных по КПП – 2-ой этаж), которые должны знать установленные в

учреждении правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по

порядку пропуска в учреждение работников, учащихся, посетителей, ввоза (вывоза)

товарно-материальных ценностей.

1.8. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей

(законных представителей) в учреждение, въезда и выезда автотранспорта, а также

правила пребывания и поведения в учреждении.

1.9. Требуемая должность распределяется в полном объеме на

посетителей учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), на всех

работников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих

гражданско-правовых договоров.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ

УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Общая организация контрольно-пропускного режима, а также реализация

организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением контрольно-

пропускного режима, осуществляется руководителем учреждения и заместителем

директора по БЖ ОБОП и УТ. Пропуск лиц в учреждение осуществляется вахтер,

дежурный администратор.

2.2. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа

(выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях недопущения

проноса в здание учреждений предметов, представляющих опасность для окружающих

(холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные

устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность).

при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металодектор.

2.4. Для обеспечения контроля пропуска учащихся осуществляется только по постоянным пропускам

2.5. Учащиеся допускаются в учреждение в установленном порядке дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у учащегося пропуска, учащийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора, удостоверяющего его личность.

2.6. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлению идентификатора - электронной карты. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.7. В период занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения директора учреждения или дежурного администратора, классного руководителя.

2.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.10. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители несовершеннолетних учащихся) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при входе в учреждение педагогическим работником ведется регистрация всех посетителей.

2.11. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором учреждения, согласно штатному расписанию.

2.12. Вход работников учреждения и иных лиц, осуществляющих образовательную деятельность в учреждении, осуществляется по предъявлению пропуска документа по форме, установленной руководителем учреждения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлению идентификатора - электронной карты.

2.13. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

2.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропуска документа, выданного учреждением, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.15. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заместителей директора по административно-хозяйственной работе.

2.17. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.18. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает директору учреждения.

2.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверения личности и записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении директора учреждения, заместителя директора или дежурного администратора.

2.20. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. Запись о проведении проверки производится в специальном журнале типовой формы в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.21. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усиленной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.

2.22. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.23. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фототрафирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора учреждения, с обязательным заполнением журнала учета посетителей.

2.24. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.25. При несоблюдении посетителем контрольно-пропускного режима в здании (на территории) учреждения лица (дежурный администратор, вахтер), ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения запрещен, за исключением личного автотранспорта по приказу руководителя учреждения.

3.3. Въезд на территорию учреждения мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оптику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется

при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаться не допускается.

3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопроводительных документах сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия вахтер или дежурный администратор немедленно докладывает директору учреждения.

3.7. Въезд личного автомобиля транспортного работника на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения по приказу, в котором указаны: марки, номера, серии транспортного средства.

3.8. Стоянка личного автомобиля работника на территории учреждения разрешается по приказу директора учреждения.

3.9. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.10. После окончания рабочего дня, в выходные, нерабочие праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.11. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.25. Положения.

3.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра заместителем директора по административно-хозяйственной работе, дежурным администратором, директором учреждения, исключается пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.13. Юбилейные подарки выносятся с территории учреждения по служебным запискам, заверенным директором учреждения.

3.14. Пакеты, баннеры, кореспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в журнале входящей документации секретарем учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается директору учреждения, заместителю директора по БЖ ОБОП и УТ, заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательной деятельности, а также соблюдения правил внутреннего распорядка в учреждении из числа заместителей директора учреждения назначаются дежурные администраторы по учреждению. Обход и осмотр территории и помещений осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, дежурный администратор, вахтер. При осмотре дежурный администратор, вахтер обращает особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

Убедается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал по эксплуатации здания и сооружению МБОУ «О(С)ОШ».

4.2. При ежедневном осмотре и обходе здания, труднодоступных мест на предмет нахождения подозрительных предметов, своевременно заполнять журнал установленной формы заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. Лица (дежурный администратор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, вахтер) ответственные за контрольно-пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляют осмотр учебных кабинетов, служебных помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов фиксируют в журнал установленной формы.

4.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 14:00 до 20:40 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, внеурочной деятельности;
- педагогическим и техническим работникам учреждения с 09:00 до 20:40;
- посетителям с 09:00 до 20:00.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работников учреждения, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора или вахтера, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

4.7. На территории учреждения гражданам запрещается:

- 4.7.1. Проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- 4.7.2. Находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 4.7.3. Курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- 4.7.4. Проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты, имитаторы оружия, электрошокеры устройства;
- 4.7.5. Газовое оружие, взрывные устройства, аэрозольные распылители и опрыскиватели, взрывчатые вещества, взрывные - устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

4.7.5. Нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

4.7.6. Выгуливать животных;

4.7.7. Освернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

4.7.8. Нарушать требования пожарной безопасности;

4.7.9. Выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

4.7.10. Находиться после 20:00.

4.7.11. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом работ, благоустройства и озеленения территории.

4.7.12. Учреждение разрешает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения, см. пункт 4.4.

4.7.13. При несоблюдении контрольно-пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.25 Положения.

4.7.14. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, на предмет нахождения подозрительных предметов.

Крышотарапных предметов и закрываются работниками учреждения.

4.6.15. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на вахте МБОУ «СОШ № 29». Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по административно-хозяйственной работе МБОУ «СОШ № 29». Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпис в журнале приема-передачи смен по вахте. 4.6.16. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

4.7. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный администратор, вахтер обязан:

4.7.1. Прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей, принять участие в эвакуации людей в безопасное место;

4.7.2. Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимовыполняющих стрелково-правоохранительной направленности вахтер обязан действовать в соответствии с Инструкцией № 5 «О порядке действий работников в учреждении с массовым пребыванием граждан, при получении сообщения о готовящемся террористическом акте, либо при обнаружении подозрительного бесхозного предмета».

4.7.3. Прекратить допуск на объект при возвращении на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осушествовать беспрепятственный выход и (выезд) из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции № 2 «О порядке действия персонала при пожаре (оповещение и сбор формирования)»

4.7.4. Выход/вход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

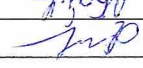
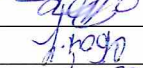
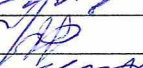
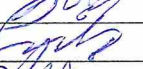
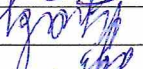
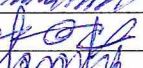
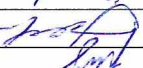
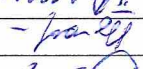
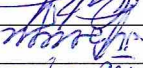
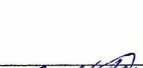
4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований вахтера, курение в неустановленных местах, а также нарушение Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано вахтером или дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: МБОУ «О (С) ОШ»

665825, Россия, Иркутская область, г. Ангарск, 94 квартал, дом 29, телефон(факс): (3955)530676, e-mail: ang7@mail.ru
ОКПО 27266068, ОГРН 1023800525770, ИНН/КПП 3801011095/380101001

Лист ознакомления работников МБОУ «О(С)ОШ» с Положением о контрольно-пропускном режиме МБОУ «О(С)ОШ»

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Агапова Татьяна Владимировна	15.01.2020	
2.	Байтрак Светлана Тимофеевна	15.01.2020	
3.	Васильева Людмила Вячеславовна	15.01.2020	
4.	Ганеева Ирина Борисовна	15.01.2020	
5.	Дегтерева Татьяна Викторовна	15.01.2020	
6.	Демина Оксана Александровна	15.01.2020	
7.	Дмитrienko Римма Николаевна	15.01.2020	
8.	Ермоленко Андрей Юрьевич	15.01.2020	
9.	Завалская Ирина Владимировна	15.01.2020	
10.	Заболотов Александр Николаевич	15.01.2020	
11.	Колещенко Екатерина Викторовна	15.01.2020	
12.	Кравченко Александра Львовна	15.01.2020	
13.	Копылова Татьяна Александровна	15.01.2020	
14.	Кухтина Наталья Петровна	15.01.2020	
15.	Лобанов Алексей Александрович	15.01.2020	
16.	Матусова Наталья Дмитриевна	15.01.2020	
17.	Мезенцева Елена Григорьевна	15.01.2020	
18.	Наумова Полина Дмитриевна	15.01.2020	
19.	Павлова Юлия Антанасовна	15.01.2020	
20.	Паневин Виктор Юрьевич	15.01.2020	
21.	Попова Марина Викторовна	15.01.2020	
22.	Пугачева Ольга Юрьевна	15.01.2020	
23.	Пушилина Елена Анатольевна	15.01.2020	
24.	Тюнина Ольга Юрьевна	15.01.2020	
25.	Цыренова Любовь Петровна	15.01.2020	
26.	Чекалова Виктория Юрьевна	15.01.2020	
27.	Черепанова Ольга Васильевна	15.01.2020	