



УТВЕРЖДАЮ
Директор О.И. Кекшоева
приказ № 291 от 25.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом МКОУ «Туксинская ООШ» (далее – ОУ) и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников ОУ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Организация контрольно-пропускного режима в ОУ, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на зав. хозяйством.

1.5. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в ОУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников ОУ.

1.7. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников ОУ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или зав. хозяйством.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники ОУ проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей.

2.7. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение 1).

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора ОУ.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ОУ.

2.10. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя ОУ.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие ОУ по служебной необходимости, не допускаются на территорию ОУ, в здание ОУ без ведома сотрудников охраны, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором ОУ или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.12. При посещении ОУ посетитель обязан, по просьбе охранника, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору ОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ОУ имеют право посещать: директор, заместитель директора, зав. хозяйством.

2.17. Крупногабаритные предметы вносятся в ОУ на основании соответствующих документов, с разрешения директора ОУ или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.18. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ОУ.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник охраны действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

2.20. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.21. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.22. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам ОУ, обучающимся и другим посетителям ОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю ОУ о своей явке в ОУ по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ОУ;
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ОУ;
- при входе в ОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.2. Посетителям ОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или педагога;
- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании ОУ и на её территории;

- входить в здание ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения ОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в ОУ только с разрешения администрации Олонецкого национального муниципального района.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание ОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ОУ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Порядок входа/въезда на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется по разрешению директора ОУ, заместителя директора, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются зав. хозяйством или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ОУ на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором ОУ.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

7.3. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет 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 делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации ОУ.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с зав. хозяйством.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Перечень документов, удостоверяющих личность:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
3. дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации
4. служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации
5. загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);
6. удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
7. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П);
8. удостоверение личности моряка – для служащих в ВМФ Российской Федерации;
9. справка о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
10. удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;
11. служебное удостоверение для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
12. свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей до 14 лет, не являющихся обучающимися МКОУ «Туксинская ООШ».