

«ПРИНЯТО»:

на педагогическом совете
Протокол №1 от
«30» августа 2016 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «СОШ №3»
_____ Михайличенко И.Г.

Положение

об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

I. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, сохранности Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

2.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

2.2. Организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- зам. директора по АХЧ;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств
- дежурных администраторов - по графику;
- вахтёров -по графику

2.3. Для организации контрольно-пропускного режима и другой работы по антитеррористической деятельности учреждения обязанности по безопасности возлагаются на зам. директора по безопасности, педагога-организатора ОБЖ Петрова В.Ф..

2.4. Зам. директора по безопасности учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.

2.5. Допуск учащихся, работников и персонала в рабочее время проводится под контролем дежурной смены младшего обслуживающего персонала школы (вахтёра).

2.6. Посторонние лица без разрешения директора школы (дежурного администратора) в здание школы не допускаются.

2.7. При прибытии постороннего лица в школу, вахтёр обязан спросить у него цель прибытия, доложить директору (дежурному администратору), и, в случае получения разрешения на его пропуск и пропустить прибывшего. В случае не выполнения вновь прибывшим требований вахтёра или в случае его хулиганских и иных действий, повлекших за собой нарушение общественного порядка и нравственности (нецензурные выражения, оскорбление персонала), вахтёр докладывает о случившемся дежурному администратору и с его согласия подает тревожный сигнал на пульт охраны охранного предприятия и вызывает работников охраны (или по телефону работников полиции)

2.8. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

3. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

3.1. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который оборудован легко открываемым запором, звонком и домофоном.

3.2. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.

3.3. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или его заместителя по безопасности. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

4. Контроль за организацией и осуществлением контрольно-пропускного режима в учреждении.

4.6. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, 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 контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

5.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- издавать инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- обеспечивать соблюдение внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины в школе.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

5.3. Зам. директора по АХЧ обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

5.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно

инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в школу работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

5.6. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, классов, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- осуществлять вход в школу и выход из неё только через центральный вход.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

5.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья учащихся;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.10. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья учащихся;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

6.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья учащихся;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания учащихся в школы;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.

Ознакомлены:
