

Муниципальное образование
«Выборгский район» Ленинградской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Лесогорская СОШ»)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

№ 200 - ОД

Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБОУ «Лесогорская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2022 года Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесогорская средняя общеобразовательная школа».
2. Костаревой О.В., старшему воспитателю:
 - 2.1. опубликовать Положение о контрольно-пропускном режиме на сайте школы в срок до 02.09.2022;
3. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на Бельшеву В.А., преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности.

Директор

Е.А. Утешева

С приказом ознакомлен (а):

«01» 09 2022г.

/Бельшева В.А./

«01» 09 2022г.

/Костарева О.В./

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Лесогорская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «Лесогорская СОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Лесогорская СОШ»
Протокол №1 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Лесогорская СОШ»
№220 от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Лесогорская СОШ»)

1 .Общие положения.

1.1 . Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, уставом школы (далее по тексту Учреждение), вноса и выноса материальных средств в здание Учреждения и прилегающую территорию, организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в зданиях и на территории МБОУ «Лесогорская СОШ».

1.2 Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение, организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.3 Задачи контрольно-пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения.

Организация контрольно-пропускного режима, работы по антитеррористической защищенности возлагаются на ответственное лицо по безопасности Учреждения.

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Учреждения. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатных работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав Школы, технических работников Школы в том числе при открытии смен летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее по тексту Лагерь) на работников Лагеря, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

2 . Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении.

2.1 Руководитель и ответственное лицо по безопасности проводят разъяснительную работу с сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в Учреждении.

2.2 Положение о контрольно-пропускном режиме размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном интернет-сайте.

2.3 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят через центральный вход.

2.4 Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется гардеробщиком/сторожем.

2.5 Центральный вход в здание должен быть закрыт постоянно в выходные и нерабочие, праздничные дни.

Открытие/закрытие дверей, ворот, калиток в школе и дошкольных учреждениях

осуществляется по следующему графику:

07.00-8.30, 17.00-19.00 открыты все двери и калитка, ворота - закрыты
08.30-09.00, 16.00-17.00 открыт только центральный вход и калитка 09.00-10.20, 12.20-16.00,
19.00-07.00 все двери, ворота и калитка закрыты 10.20-12.20 открыты двери (время проведения прогулок), калитка и ворота закрыты

3 .Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1 Общие требования

3.1.1 Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход, через вахту, расположенную на входе в вестибюль школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.1.2 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

3.1.3 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.2 Пропускной режим работников

3.2.1 Работники школы допускаются в здание согласно списку, утвержденному директором школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фиксацией времени прихода и ухода в учреждение в специальном журнале согласно приложению 1 данного Положения.

3.2.2 В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

3.2.3 Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.3 Пропускной режим обучающихся

3.3.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором школы. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с руководителем ОУ или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора.

3.3.2 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

3.3.3 Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по списку, утвержденному директором школы и в соответствии с расписанием занятий.

3.3.4 Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в

сопровождении педагогического работника.

3.3.5 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.4 Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

3.4.1 Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.4.2 Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.4.3 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

3.4.4 При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.4.5 Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

3.4.6 При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

3.4.7 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.4.8 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись

«Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

3.5 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

3.5.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.5.3 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 работника школы или дежурного

охранника.

3.6 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие – дежурного администратора), с записью в журнале учета посетителей.

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

отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

3.6.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.6.4 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

3.6.5 Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в журнале

регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.6.6 При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а

также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

3.7 Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.7.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

3.7.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

4 . Пропускной режим транспортных средств

4.1 Общие требования

5.1.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы и фиксируется в журнале согласно приложению 2 данного Положения.

5.1.2 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.1.38 периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.2 Пропуск транспортных средств

4.2.1 Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы, а

также по транспортным пропускам.

4.2.2 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с разрешения директора школы.

4.2.3 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, 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 школы.

4.2.4 Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

4.2.5 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 школы пропускаются беспрепятственно.

4.2.6 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

5 .Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1 . Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.2 Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.4 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.5 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.7 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6 .Внутриобъектовый режим в мирное время и период

6.1 Общие требования

6.1.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 18:00;
- работникам столовой с 07:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

6.1.2 В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

6.1.3 Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.1 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1.1 В школе запрещено:

- 7.1.1.1 проживать, каким бы то ни было лицам;
- 7.1.1.2 нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- 7.1.1.3 осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- 7.1.1.4 курить на территории и здании;
- 7.1.1.5 загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- 7.1.1.6 употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- 7.1.1.7 совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

7.1.2 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2 Внутриобъектовый режим основных помещений

7.2.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

7.2.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком.

7.2.3 . Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за

безопасность.

7.3 Внутриобъектовый режим специальных помещений

7.3.1 С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

8. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

8.1 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

8.2 В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

8.3 При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9. Ответственность

9.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных учителей, администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184013

Владелец Утешева Екатерина Александровна

Действителен с 25.08.2022 по 25.08.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815870

Владелец Бельшева Виктория Александровна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024