



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 125»

ул. Пермякова, 26, г. Нижний Новгород, 603095, тел./факс (831) 299 55 41, e-mail: schooln125@inbox.ru



Утверждено
приказом директора Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Школа № 125»
от 28.12.2017 № 545-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 125»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ № 10140 от 15.09.1999 г. «О мерах по противодействию образовательных учреждений по вопросам антитеррористической защищенности».

1.2 Цель Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 125» (далее - Учреждение), а также несанкционированного проникновения посторонних лиц в Учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (и с территории) Учреждения.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3 Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении вводятся с целью обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям Учреждения.

1.5 Охрана помещений Учреждения и территории осуществляется сотрудником охраны, работающим в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной имеющей соответствующую лицензию охранной организацией, выбранной для сотрудничества родителями (законными представителями) обучающихся, дежурным сотрудником из числа вспомогательного персонала в дневное время суток и сторожами в ночное.

1.6 Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора;
- заместителя директора (по административно-хозяйственной части).

1.7 Ответственность за выполнение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- гардеробщиков или дежурного сотрудника из числа вспомогательного персонала по графику работы (с 7.30 до 18.00);
- сотрудника охраны по графику работы (с 7.00 до 18.00);
- ночных сторожей по графику работы (с 18.00 до 7.00).

1.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица его заменяющего);
- преподавателя-организатора ОБЖ;
- сотрудника охраны;
- заместителя директора (по административно-хозяйственной части);
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований 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 по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.9. В целях ознакомления посетителей Учреждения с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения.

1.10. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) располагается в вестибюле у главного входа в здание Учреждения, является рабочим местом сотрудника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), «тревожной» кнопкой, системой видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализацией; запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми на запоры.

II. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается дежурным администратором, сотрудником охраны, дежурным сотрудником из числа вспомогательного персонала и сторожами Учреждения.

2.2. Обучающиеся и сотрудники Учреждения, посетители проходят через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Учреждения закрыты в рабочие дни с 19 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные и праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником из числа вспомогательного персонала, сотрудником охраны, сторожами.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

2.6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.6.1. Для эвакуации обучающихся и сотрудников Учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара, членами ДПД и дежурным администратором;

2.6.2. Для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала Учреждения, членами ДПД и дежурным администратором;

2.6.3. Для приема товарно-материальных ценностей – заместителем директора (по АХЧ) или дежурным администратором.

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

III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

3.1. Вход в здание Учреждения обучающихся осуществляется с разрешения дежурного администратора.

3.2. В холле первого этажа обучающиеся снимают верхнюю одежду, сдают ее в гардероб и проходят в учебный кабинет.

3.3. Начало занятий в Учреждении в 08 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7 часов 20 минут. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения с 07 часов 40 минут согласно своего расписания. Обучающиеся обязаны приходить в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятия по расписанию (включая изменения в расписание).

3.4. В случае опоздания обучающегося пропускают в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя. До учебного кабинета его доводит дежурный администратор или родитель (законный представитель) обучающегося с разрешения дежурного администратора.

3.5. Уходить из здания Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей) обучающихся или представителя администрации.

3.6. По окончании занятия учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся в холл первого этажа. На основании письменных разрешений

родителей (законных представителей) допускается самостоятельный уход детей из Учреждения по окончании занятия.

3.7. Выход обучающихся на занятия вне территории Учреждения или на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника и на основании приказа директора Учреждения.

3.8. Обучающиеся для проведения воспитательных мероприятий допускаются в Учреждение согласно графика мероприятий и при сопровождении педагогических работников.

3.9. Проход в Учреждение на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному сотруднику из числа вспомогательного персонала или сотруднику охраны с ведома администрации Учреждения.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

IV. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

4.1. Список лиц, которые могут находиться в здании Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, утверждается директором Учреждения и находится на посту охраны.

4.2. Педагогические работники приходят в Учреждение за 15 минут до начала занятий.

4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, дежурного сотрудника из числа вспомогательного персонала или сторожа о времени и месте запланированных встреч с отдельными родителями или посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

4.6. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время Учреждение имеют право посещать директор, его заместители, работники вахты, дежурные сотрудники в соответствии с приказом по Учреждению. Посещение Учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета посетителей».

V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.).

5.2. Встречаются родители (законные представители) с педагогическими работниками только по приглашению последних в назначенное время или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя отчества педагогического работника или администратора, к которому они направляются, свою фамилию, имя отчество, предъявляют документ удостоверяющий личность. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проход в Учреждение с крупногабаритными сумками, колясками, велосипедами и т.д.

5.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, согласно графику работы членов администрации и времени приема посетителей по личным вопросам, о чем сотрудник охраны, дежурный гардеробщик или сторож должен быть проинформирован заранее. Время приема посетителей членами администрации находится на информационном стенде в вестибюле Учреждения и размещено на официальном сайте Учреждения.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный администратор и сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного гардеробщика в Учреждении.

VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и 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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении паспорта с письменного разрешения директора Учреждения (или лица его заменяющего) или дежурного администратора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждение, сотрудник охраны и дежурный сотрудник из числа вспомогательного персонала действуют по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает (закрывает) дежурный сотрудник из числа вспомогательного персонала или сторож только по согласованию с директором Учреждения (или лицом его заменяющим), заместителем директора по АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

7.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 7.3.

7.5. Автотранспорт для вывоза мусора (ТБО) допускается на территорию Учреждения согласно графику на основании сопроводительных документов (наряда) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.6. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется сотрудником охраны через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта на территорию Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

7.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения и сотрудником охраны.

7.9. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении письменного разрешения директора Учреждения или заместителя директора по АХЧ, с осмотром выносимого сотрудником охраны.

VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории Учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и на территорию Учреждения сотрудником охраны, дежурным сотрудником из числа вспомогательного персонала или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (или лица его заменяющего) или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

Х. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещения и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с специалистом по охране труда и с заместителем директора по административно-хозяйственной части, а также лицом, ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности Учреждения, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися у выходов с третьего, второго и первого этажей на доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Учреждение 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 Учреждения.

Принято на заседании Совета Учреждения
(протокол от 28.12.2017 г. № 3).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 28.12.2017 № 2).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся
(протокол от 28.12.2017 № 2).