

Принято
на педагогическом совете №1

от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ЕСШ №7
им. О.Н. Мамченкова



Е.А.Верижникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме и обеспечении безопасности в МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова

1. 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 об организации пропускного режима в МБОУ «Елизовская средняя школа №7 им.О.Н.Мамченкова» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом определяет основные принципы организации пропускного режима, задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ ЕСШ №7 им.О.Н.Мамченкова (далее - школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом в здание школы (далее СКУД), обеспечивающая предоставление следующих услуг:

— электронная проходная (ЭП) - услуга, направленная на улучшение пропускного режима в ОУ через СКУД;

— электронная карта учащегося (ЭКУ) - бесконтактная пластиковая смарт-карта, являющаяся идентификатором учащегося, которая позволяет держателю осуществлять проход через СКУД при входе или выходе из здания школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ ЕСШ №7 им.О.Н.Мамченкова, назначается приказом директора.

1.7. Работники школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюлях первого этажа здания школы и на официальном интернет-сайте школы.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1 Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц на территорию и в здание школы;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

- создание условий для сохранности служебных документов и материальных ценностей;

- недопущение нарушений общественного порядка на территории школы; - недопущение нарушений пожарной безопасности.

3. Контрольно-пропускной пункт

3.1. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) оборудован местом несения службы охраны, оснащен пакетом всех документов по организации контрольно-пропускного режима. Для огораживания КПП используются ограждения системы «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

3.2. Электронная карта или магнитный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля управления доступа СКУД. При поступлении в школу обучающиеся получают магнитный пропуск. Сотрудники получают магнитный пропуск при трудоустройстве. В случае отсутствия электронной карты учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного

администратора.

3.3. Электронная карта является собственностью школы.

3.4. В конце учебного года, а также в случае выбытия обучающегося электронная карта сдаётся классному руководителю.

3.5. Сотрудник школы в случае увольнения сдаёт электронную карту ответственному за СКУД.

3.6. При прохождении через СКУД запрещается:

- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- перелезать через ограждения;
- проходить через турникеты двум и более человек сразу;
- применять силу для «помощи» поворота турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;
- проходить по чужим электронным картам;
- передавать электронные карты для прохода другим учащимся и посторонним лицам;

4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим учащихся:

4.1.1. Учащиеся проходят в здание школы через СКУД с использованием электронной карты (магнитных пропусков). Выход из школы до окончания занятий обучающимся, разрешается только на основании устного либо письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

4.1.2. Выход из здания школы на уроки физкультуры осуществляется только в сопровождении учителя, который информирует сотрудников охраны о количестве учащихся (без прохода через СКУД)

4.1.3. Пропуск обучающихся на занятия по дополнительному образованию секции, внеклассные мероприятия, осуществляется в соответствии со списком обучающихся, предоставленным на пост охраны, заверенных директором школы.

4.1.4. Пропуск обучающихся в школу в выходные и праздничные дни запрещён. Исключением являются мероприятия, утвержденные приказом директора школы.

4.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы.

4.2.1. В рабочие дни пропуск сотрудников школы осуществляется согласно спискам, находящимся на посту охраны и электронным пропускам.

4.2.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра сотрудниками охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

4.2.3. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, либо при его личном присутствии.

4.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

4.3.1. Пропуск посетителей к директору, заместителям директора

по воспитательной и учебно-воспитательной работе, социальному педагогу осуществляется согласно графику приёма посетителей:

директор школы - понедельник с 8-00 ч. до 16-00 ч.

заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе – понедельник – пятница с 9-00 ч. до 15-00ч.

социальный педагог – понедельник, вторник, пятница с 10-00 ч. до 13-00 ч., среда, четверг – с 13-00 до 16-00ч.

Посетитель должен предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение) в развернутом виде и назвать цель визита; сотрудник охраны делает запись в Журнале учёта посетителей, сообщает о посетителе представителю администрации школы, который сопровождает посетителя. Охранник при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества с согласия посетителя. В случае отказа назвать определенную цель визита или фамилию сотрудника, к которому пришел посетитель, а также отказа от внешнего осмотра вносимого имущества, сотрудник охраны не имеет права пропускать посетителя в здание школы. В экстренных ситуациях родители (законные представители) могут попасть пройти к директору, заместителям директора вне графика приёма посетителей.

4.3.2. Пропуск посетителей к прочим сотрудникам школы(учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, логопед и другие) осуществляется по предварительной договоренности, а именно сотрудник школы сообщает о посетителе в письменном виде на пост охраны. Сотрудник охраны делает запись в журнале учета посетителей, при необходимости производит внешний осмотр вносимого имущества с согласия посетителя. В случае отказа назвать определенную цель визита или фамилию сотрудника, к которому пришел посетитель, а также отказа от внешнего осмотра вносимого имущества, сотрудник охраны имеет право не пропускать посетителя в здание школы.

4.3.3. В период проведения массовых мероприятий в школу допускаются родители (законные представители) обучающихся согласно спискам.

4.3.4. Пропуск должностных лиц осуществляется после проверки служебного удостоверения и наличия предписания на право проверки или иного распорядительного документа о производстве каких-либо действий на территории школы. Сотрудник охраны (вахтёр) делает запись в журнале учёта проверок и сообщает о прибытии должностного лица руководству школы (директору, зам. директора по безопасности).

4.3.5. Перемещения посетителей по территории и зданиям без сопровождения сотрудника школы запрещены.

4.3.6. Родители (законные представители), встречающие после уроков обучающихся, ждут своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте в вестибюле, ограниченном турникетами.

4.3.7. Родители (законные представители) во время учебного процесса в здание школы не допускаются.

4.3.8. Родители первоклассников в первую учебную неделю сентября имеют возможность провожать детей до учебного кабинета после предъявления документа, удостоверяющего личность, согласно спискам, утверждённым директором школы.

4.3.9. В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания помощи ребёнку) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей школы, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребёнок. Запись в Журнал регистрации может осуществляться по окончании оказания помощи ребёнку.

4.3.10. 4.4. Пропуск автотранспорта на территорию школы.

4.4.1. Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, обеспечивающих в течение учебного года завоз воды, продуктов в столовую, осуществляется по приказу директора школы, изданному на текущий учебный год с указанием номеров автотранспорта.

4.4.2. Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, производящих ремонтно-строительные работы в школе, а также обслуживание коммуникаций, осуществляется после согласования с руководителями организаций по приказу директора школы.

4.4.3. Разовый въезд автотранспортных средств, с целью разгрузки материалов, необходимых для производства текущего ремонта и иных нужд школы, может быть осуществлен по распоряжению заместителя директора по АХР или заместителя директора по безопасности с обязательным осмотром ввозимого имущества и записью в журнале въезда транспортных средств.

4.4.4. Вывоз какого-либо имущества с территории школы без согласования с заместителем директора по АХР запрещён.

4.4.5. При въезде (выезде) автотранспорта сотрудник охраны производит осмотр ввозимого (вывозимого) имущества, после чего делает запись в соответствующем журнале с указанием даты, времени въезда (выезда), марки, государственного регистрационного знака, принадлежности транспортного средства, сведений о водителе.

4.4.6. В случае аварийных ситуаций въезд спецтранспорта осуществляется беспрепятственно.

4.4.7. Парковка личного автотранспорта родителей (законных представителей) обучающихся на территории школы запрещена.

4.4.8. Список автотранспорта сотрудников, имеющих постоянное право въезда на территорию, включается в приказ директора школы, копия приказа находится на посту охраны.

4.4.9. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется только через ворота, контролируемые с помощью системы видеонаблюдения.

4.4.10. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью 5 км/час.

4.5. Внос (вынос) материальных средств на территорию и в здание школы.

4.5.1. Посетителям школы запрещается вносить в школу крупногабаритные вещи (сумки, чемоданы и т.п.), а также входить на территорию школы с животными.

4.5.2. Запрещено проносить на территорию школы взрывчатые и ядовитые вещества; вещества с резким запахом; наркотические средства и их аналоги; оружие разного вида и модификаций, боеприпасы, иные предметы, которые могут причинить вред здоровью людей.

4.5.3. Вынос каких-либо материальных ценностей с территории школы без согласования с заместителем директора по АХР запрещён.

4.6. Порядок выдачи ключей сотрудникам школы.

4.6.1. Все находящиеся на посту охраны ключи и электронные пропуска должны быть внесены в специальную ведомость, подписанную заместителем директора по АХР.

4.6.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в специальном стенде, защищенном от доступа посторонних лиц. Ключи выдаются только сотрудникам школы. Выдача ключей обучающимся или посторонним лицам запрещается.

4.6.3. Приказом директора школы утверждается список помещений с ограниченным доступом, в которых находятся значительные материальные ценности и список сотрудников, имеющих право доступа в данные помещения. Вышеуказанный список должен находиться на посту охраны.

4.6.4. Ключи от учебных кабинетов выдаются учителям, а также техническому персоналу под роспись в журнале учёта выдачи ключей, с указанием времени получения и времени сдачи ключей на пост охраны.

4.6.5. Ключи от электрощитовой комнаты, чердачного люка, подвала, а также помещений, не используемых в учебном процессе, могут быть выданы только заместителю директора по АХР и заместителю директора по безопасности с записью в журнале учёта выдачи ключей.

4.7. Порядок восстановления пропуска.

4.7.1. Восстановлению подлежат размагниченные электронные карты (магнитные пропуска).

4.7.2. В случае несрабатывания турникета при поднесении магнитного пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю. Классный руководитель подаёт заявку на изготовление магнитного пропуска ответственному за СКУД.

4.7.3. В случае несрабатывания турникета при поднесении магнитного пропуска к считывателю работник должен обратиться с заявкой на восстановление магнитного пропуска ответственному за СКУД.

4.8. Порядок действий в случае утери пропуска.

4.8.1. В случае утери магнитного пропуска **обучающийся** должен обратиться к классному руководителю. Классный руководитель подаёт заявку на изготовление магнитного пропуска ответственному за СКУД.

4.8.2. В случае утери магнитного пропуска **сотрудник школы** приобретает его за свой счёт.

4.8.3. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику

положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а затем пропустить данного сотрудника/ ученика в школу.

4.9. Порядок действий в случае отсутствия пропуска при себе.

4.9.1. Обучающийся/работник должен сообщить об отсутствии при себе ранее выданного пропуска сотруднику охраны либо дежурному администратору.

4.9.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков.

4.9.3. Сотрудник запускает обучающегося/работника с ручного пульта управления.

4.9.4. В случае систематического отсутствия пропуска при себе у обучающегося, к нему в установленном порядке принимаются меры дисциплинарного характера.

4.10. Групповой выход на уроки физкультуры.

4.10.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры без предъявления магнитного пропуска.

4.10.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сотрудником охраны совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета или убиранию преграждающей планки.

4.11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

4.11.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания школы:

- открывает ограждения системы, убирает преграждающие планки;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу;

4.11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в здание школы;
- вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.

4.11.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.

Приложения

Приложение № 1 «Памятка для обучающихся и родителей о контрольно-пропускном режиме в МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова.

Приложение № 2 «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова.

Приложение № 3 «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

Приложение № 4 Выписка из приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова со списком должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей (по заявкам или устным личным распоряжением); списком закрепления помещений (зданий) за ответственными лицами и порядком сдачи их под охрану, вскрытию помещений».

Приложение № 5 «Распорядок дня работы МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны)».

Приложение № 6 «Список обслуживающего транспорта и других технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова.

Приложение № 7 «Список сотрудников, обучающихся и т. д. за подписью

директора МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова (при отсутствии других пропускных документов).

Все журналы учета, используемые на посту охраны, зарегистрированы, пронумерованы, прошиты и скреплены печатью образовательного учреждения.