



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 63» г. Пермь

Ю.Н.Степанова

Приказ СЭД -059-01-12 -8 от 17.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Пермь

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Стандарта безопасности объектов образовательной сферы, утвержденным решением антитеррористической комиссии в Пермском крае от 31.07.2013 г., нормативных документов Департамента образования администрации г. Перми по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Пермь (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников МАОУ «СОШ № 83» г. Перми

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников ООО ЧОО «Сигнал-Сервис», осуществляющих охрану, директора школы, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора.

Контрольно-пропускной режим организуется электронной системой учета и контроля доступа в Школу через проходную (школьная карта «ШКЭТ») для обучающихся, паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения.

Контроль за деятельностью охранного предприятия осуществляют:
со стороны школы – заместитель директора по АХЧ Вяткина Н.А..
со стороны ООО ЧОО «Сигнал-Сервис» – согласно договору

2. Прием обучающихся, работников и посетителей

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в Школу, оборудован переносной КТС, телефоном, электронным считывателем для карты «ШКЭТ», турникетом.

Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на замок, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника и заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы при предъявлении карты «ШКЭТ» обучающегося и при наличии сменной обуви. В случае отсутствия карты «ШКЭТ» обучающиеся допускаются в Школу с разрешения директора или дежурного администратора. При утере карты оформляется новая карта.

2.1.1. Вход обучающихся в Школу осуществлять с 7.30 утра. Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.1.2. Выход обучающихся из Школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

2.1.3. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором, который предварительно звонит родителям и сообщает, что ребенок отпущен с уроков досрочно

2.2. Педагогические работники и иной персонал Школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей

2.3.1. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.3.2. Вход в Школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, запрещен

2.3.3. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя или дежурного администратора

2.3.4. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющих личность

2.3.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан провести осмотр помещения Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы и внеклассные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованным с директором или заместителем директора, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей

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

2.5. Пропуск посетителей может осуществляться по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрируется в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор и заместители директора

2.6. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения Департамента образования

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.8. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, работник охранного предприятия сообщает директору или дежурному администратору, действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

2.11. Торговля в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.12. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади

3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник совместно с дежурным администратором, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или ГБР (согласно договору), применяя средство тревожной сигнализации

3.4. Охранник обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.

3.5. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.

3.6. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы

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

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

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

4.3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

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

4.5. 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 или в медицинский пункт.

5. Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима.

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

5.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

5.3. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы в 7.30 и в 21.00, проверять наличие

оставленных подозрительных предметов. Это должно фиксироваться записью в журнале. Так же охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

5.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОО.

5.5. С 7.30 до 19.30 сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями администрации школы.

5.6. На дверях запасных выходов, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, размещаются таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей

5.7. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

5.8. Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

5.9. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.10. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы

5.11. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.