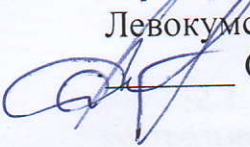


Согласовано:
Начальник отдела охраны
ООО ЧОП «Империя»
по Буденновскому
Арзгирскому и
Левокумскому району
 Самбулов А.А.

приложение 1 к приказу
№ 334 ОД от 07.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МОУ СОШ №3 г. БУДЕННОВСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», Федеральным законом ч.3 ст.3 РФ от 11.03.1992 №2487 – 1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудника ЧОП.

1.5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников ОУ, заверенного директором.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание школы, сотрудник ЧОП должен обратиться к представителю администрации школы или руководителю соответствующего коллектива класса для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ОУ, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открываемыми запорами.

1.8. Вход в ОУ осуществляется через центральный и запасной входы. Место для сотрудника ЧОП оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся, их родителей и работников школы, системой видеонаблюдения. В помещении у рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, ПАК «Стрелец – Мониторинг» и пульт управления системой пожарной сигнализации, а КЭВ у директора и сотрудника ЧОП.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ОУ устанавливаются следующие пункты входа:

- пункт входа -1 – на центральном входе в здание школы;
- пункт входа -2 – у ворот при въезде на территорию учреждения.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ОУ устанавливаются два контрольно-пропускных пункта (далее КПП):

- КПП-1 – на центральном входе в здание школы;
- КПП-2 - у ворот при въезде на территорию учреждения.

2.3. Ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, также ремонтных работ, ввоза продуктов питания с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период использования ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленное расписанием дня время с 8.00 до 18.00. В иное время обучающиеся допускаются в здания с разрешения директора или представителя администрации.

2.5. Массовый вход обучающихся осуществляется до начала занятий и выход после их окончания. Во время занятий и перемен в период с 8.00 до 15.00 вход в ОУ осуществляется по звонку. В этот период выходить учащимся школы за пределы территории запрещается, а выходить по личным обстоятельствам только с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

2.6. Работники ОУ допускаются в здание, по спискам, заверенным директором.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здания ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для встречи с учителями, или администрацией родители сообщают работнику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей в фойе на первом этаже в осеннее – зимний сезон, в теплое время года на территории школьного двора.

2.9. Обучающиеся – участники объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здания ОУ в соответствии с расписанием занятий.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора или лица, его замещающего.

2.11. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы или дежурного учителя.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания ОУ директор, представители администрации.

Сотрудники, которым необходимо быть ОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы учреждения.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ сотрудник ЧОП, сторож, дежурный учитель действуют по указанию директора, дежурного администратора или лица, его замещающего.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра ответственными вышеуказанными лицами. Запрещается пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной директором, представителя администрации.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены, за исключением служебного транспорта и транспортных средств сотрудников школы. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора или дежурного администратора.

3.3. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью 5км/ч.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ОУ по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

3.6. При допуске на территорию ОУ транспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ОУ разрешено:

- обучающимся с 8.00 до 18.00 в соответствии с расписанием занятий, расписанием работы объединений дополнительного образования;
- сотрудникам школы с 7.00 до 18.00.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, кабинеты информатики, технологии, учебная мастерская, актовый зал, спортивный зал, лаборатории, библиотека закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени сотрудник ЧОП, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала, на отсутствие течи воды в туалетах.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, педагоги, учащиеся школы, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Передача дежурства от сторожа к сторожу, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания к сторожу и обратно проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

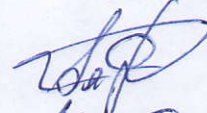
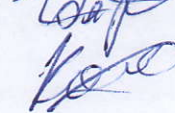


4.6. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте ОУ, в своей деятельности по обеспечению порядка и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

4.7. Настоящие Положения, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

4.8. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

4.9. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

С настоящим ознакомлен!

1.  / Караченцев Р. К. /
2.  / Король Г. Д. /
3.  / Ларюхин М. М. /
4.  / Цыгарен И. В. /