



Утверждаю.

Директор

МБОУ «Начальная школа»

С. В. Каверина

Приказ № 105 от 20.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно – пропускном режиме

в МБОУ «Начальная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее МБОУ «Начальная школа») разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 г № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании приказа комитета по образованию от 15.11.2018 года № 1703-од

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «Начальная школа», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБОУ «Начальная школа» с целью обеспечения безопасности воспитанников, обучающихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом директора МБОУ «Начальная школа». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Руководитель учреждения приказом назначает ответственных лиц за обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя административно – хозяйственной части.

1.6. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования учреждения.

1.7. Оперативное информирование работниками охранного предприятия или ответственным за контрольно — пропускной режим (дежурным) руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

1.8. Незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным за контрольно — пропускной режим (дежурным), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушениями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников, (обучающихся) образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение.

Двери центрального входа МБОУ «Начальная школа» в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на щеколду. В ночное время запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор или ответственный за контрольно - пропускной режим в учреждение, в вечернее – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание учреждения только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания учреждения детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники, дежурный администратор, ответственный за контрольно – пропускной режим учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.45 до 19.15 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного администратора и ответственного за контрольно - пропускной режим или сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) и иных посетителей.

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников (обучающихся) пропускаются в учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения или по устному информированию ответственного за контрольно - пропускной режим в учреждение.

В случае отсутствия в списках воспитанника (обучающегося), родитель (законный представитель) вместе с воспитанником (обучающимся) или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Запрет пропуска в учреждение посетителей, отказавших предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить приносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей (законных представителей) в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.3.3. Категорический запрет пропуска в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.3.4. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью «Журнале учета посетителей»..

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Ответственный за контрольно - пропускной режим в учреждение открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта на территории учреждения, у въездных ворот в учреждение и по периметру забора учреждения (5 метров) строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель учреждения издает приказ о допуске рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников, (обучающихся) на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается руководителем учреждения и заместителем по административно – хозяйственной части.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (предварительный сбор на спортивной площадке на территории учреждения).

Протшнуровано
Пронумеровано 4

Ирина лист *а*
Директор С.В. Каверина
С.В. Каверина

