

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ЭВРИКА-РАЗВИТИЕ» Г.ТОМСКА

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

МАОУ Школа «Эврика-развитие» г. Томска

Протокол № / от « 6 » 2020 г.

Председатель ПК Алиокина О.А.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ

Школа «Эврика-развитие» г. Томска

Л.М.Долгова

Приказ № от



ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно –пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ Школы «Эврика-развитие»

IОбщее положение

1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального общеобразовательного автономного учреждения Школы «Эврика-развитие» г. Томска (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МАОУ Школы «Эврика-развитие».

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории МАОУ Школы «Эврика-развитие» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на предупреждение антитеррористических актов, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4.Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на территорию Школы, с его территории автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников, организацию, осуществляющую контрольно - пропускной режим или охрану учреждения, дежурный персонал, заместителя директора по обеспечению безопасности и директора Школы.

1.5. Контрольно-пропускной режим регламентируется настоящим Положением и локальными актами МАОУ Школы «Эврика-развитие».

1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, сотрудникам общеобразовательного учреждения, посетителям.

1.7. Пропускной режим в Школе осуществляется:

1.7.1 в учебное время – дежурным вахтёром, сотрудниками частного охранного предприятия по согласованию с директором или заместителем директора по обеспечению безопасности.

1.7.2. в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем и при необходимости сотрудником частного охранного предприятия по согласованию с директором или заместителем директора по обеспечению безопасности.

1.8. В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану).

1.9. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, охранной и пожарной сигнализациями.

1.10. Проход в Школу осуществляется через центральный вход и контрольно-пропускной пункт, состоящий из 2 турникетных проходов по обоим сторонам холла с процедурой идентификации личности, путем прикладывания электронной карточки с персональными данными учащихся и работников Школы.

1.11. С целью обеспечения общественного порядка, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения в Школе приказом директора вводится дневное дежурство из числа заместителей директора Школы, в обязанности которых входит контроль за сотрудниками осуществляющими контрольно – пропускной режим и координация действий при принятии решений вопросов при осуществлении пропускного режима. В отсутствии директора и заместителя директора по обеспечению безопасности дежурный администратор самостоятельно принимает решение о пропуске посетителей в Школу.

1.12. Учет лиц и данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

1.13. Журнал учета посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

II Порядок контрольно – пропускного режима учащихся

2.1. Прием учащихся:

2.2. Вход учащихся в МАОУ Школу «Эврика-развитие» на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.45 минут до 20.00 минут за исключением проводимых по согласованию мероприятий.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы, занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. Учащиеся допускаются в здание Школы при предъявлении персонализированной карточки, которую прикладывают к считывающему устройству системы СКУД.

2.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с фиксацией в специальном журнале. Информация о опоздании учащегося позднее доводится родителям (законным представителям) учащегося.

2.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

2.6.1. на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

2.6.2. с разрешения медицинского работника или представителя администрации Школы, с уведомлением родителей (в письменной установленной форме);

2.7.Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, олимпиады, театр в городскую черту, осуществляется только в сопровождении учителя и сопровождающих лиц по приказу директора с пройденными инструктажами по ОТ и ТБ.

2.8.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.9.Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному вахтеру или дежурному Администратору.

2.10.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.11. В случае отсутствия или потери пропуска, учащиеся допускаются в общеобразовательное учреждение на основании справки, полученной в учебной части учреждения (Приложение № 1).

III Контрольно – пропускной режим для педагогов и работников школы

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.15 мин.

3.2.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.3. Учителя Школы пропускаются на территорию и в здание без предъявления документа, и внесения записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

3.4.Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.6.В нерабочее время, праздничные и выходные дни Школу имеют право посещать: директор, заместители директора по направлениям, другие административные работники. Остальные работники согласовывают посещения с директором Школы или лицом, его замещающим.

IV Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения).

4.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ожидает в холле Школы дежурного администратора, либо того, к кому он пришел и перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру, дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или работника школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

4.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по служебной записке с приложенным списком, составленным и подписанным классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации

данных в журнале учета посетителей. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора или заместителя директора, по обеспечению безопасности указав в служебной записке о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, № телефона ответственного за мероприятие в школе.

4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора Школы или заместителя директора, по обеспечению безопасности делая записи в журнале регистрации.

4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле или на крыльце Школы (и во дворе школы).

4.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4.8. Родителям или посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время образовательного процесса.

4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.

V Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Школы и администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей в служебной записке заверенных печатью и подписью директора Школы или его заместителя.

VI Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы могут открывать вахтер, сторож, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по хозяйственной части, только по согласованию с директором Школы или его заместителя по обеспечению безопасности.

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

6.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

6.5. Проезд по территории Школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час, строго соблюдая правила дорожно-транспортного движения.

6.6. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный и хозяйственный проезд и выходы.

VII Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Время нахождения учащихся, работников Школы на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, заверенным и утверждённым директором школы или его заместителя.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

7.3. Сотрудники (вахтер, сотрудник ЧОП), осуществляющие контрольно-пропускной режим (охрану), обязаны перед заступлением на смену по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы. Проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи. Наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений готовность к работе имеющихся средств, пожаротушения и связи, о чём сделать запись в журнале потерявших вещей и в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

7.4. Входные ворота и калитки сотрудники, осуществляющие охрану в вечернее и ночное время, закрываются в 21.00 и открываются в 6.00 часов.

7.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники охраны обязаны доложить директору Школы или заместителю по обеспечению безопасности с внесением недостатков и замечаний в Журнал приема и сдачи дежурств.

7.6. В рабочее время сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим (вахтер, сотрудник ЧОП), должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию Школы общеобразовательного учреждения персонала, учащихся, посетителей в строгом соответствии с указаниями директора Школы.

7.7. В школе организуется дежурство педагогов на всех этажах, согласно утвержденного Положения о «Дежурном учителе и классе», особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время перемен в образовательном процессе.

7.8. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении ЧС сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.

7.9. На период ЧС и открытия запасных и эвакуационных выходов, контроль (охрану) осуществляет лицо, их открывшее оповестив об этом по спец. радиосредствам «Дежурному администратору».

7.10. При смене, приеме-передаче дежурства вахтера делается запись в журнале установленного образца.

7.11. Запрещается:

7.11.1. курить в здании школы и на её территории;

7.11.2. выпускать учащихся из здания Школы в учебное время без письменного согласования с классным руководителем или медицинским работником;

7.11.3. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

7.11.4. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. Предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия.

7.11.5. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют

эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.11.6. без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора вносить в школу и выносить из школы школьное имущество.

7.11.7. любые торговые операции как в здании, так и на территории школы.

7.12. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору или заместителю директора по обеспечению безопасности. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

7.13. С целью сохранности имущества, и незамедлительного проникновения в неурочное время при совершении чрезвычайной ситуации, все ключи от помещений Школы располагаются на вахте и выдаются вахтером или сотрудником частного охранного предприятия учителям и сотрудникам только под роспись с внесением в Журнале приема и сдачи ключей отметки.

**Пакет документов,
который должен находиться на рабочем месте сотрудников, осуществляющих
контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в МАОУ Школе «Эврика-
развитие»**

1. Список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала МАОУ Школы «Эврика-развитие»;

2. Список должностных лиц, имеющих право разрешения допуска посетителей на территорию МАОУ Школы «Эврика-развитие»;

3. Список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;

4. Список должностных лиц, допущенных к проверке охраны МАОУ Школы «Эврика-развитие»;

5. Список должностных лиц, ответственных за надлежащее пожарное состояние и содержание помещений;

6. Рабочая тетрадь;

7. Инструкция по охране объекта;

8. Схема охраны объекта;

9. Инструкция сотрудника, осуществляющему контрольно-пропускной режим (дежурному администратору, вахтеру, сторожу) по пожарной безопасности и ОТ;

10. Инструкция сотрудника, осуществляющему контрольно-пропускной режим (сторожу, вахтеру, дежурному администратору) при угрозе проведения террористических актов и обнаружения бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;

11. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи;

12. Журнал учета посетителей;

13. Журнал учета потерянных вещей

14. Журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

15. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;

16. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения;

17. Журнал въезда и выезда автотранспорта.

18. Расписание уроков;

19. Расписание работы кружков (секций);

20. Расписание звонков;

21. Утвержденный график дежурства должностных лиц и учителей на текущий месяц;

22. Список оповещения при получении сигналов по ЧС и ГО;
23. Документация по действиям при поступлении специальных сигналов по линии ГО;
24. График дежурства сторожей на текущий месяц, утвержденный директором школы;
25. Список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

**На рабочем месте сотрудников, осуществляющих контрольно-пропускной
и внутриобъектовый режимы в МАОУ Школе «Эврика-развитие»,
должны быть в наличии:**

1. Персональный компьютер с системой видеонаблюдения
2. Настенная ключница с ключами от кабинетов, дверей запасных выходов, помещений МАОУ Школы «Эврика-развитие».
3. Кнопка тревожной сигнализации (дежурному Росгвардии)
4. Огнетушитель ОП-4
5. Металлоискатель (ручной)
6. Телефон (стационарный).
7. Медицинская аптечка.
8. Фонарь.

Приложение № 1
к положению о контрольно – пропускном и
внутриобъектовом режимах,
утверждённого приказом №
от ____ - ____ года

Форма справки,
предъявляемой учащимися при прохождении в общеобразовательное учреждение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ЭВРИКА-РАЗВИТИЕ» Г.ТОМСКА**

СПРАВКА



Дана _____
(фамилия)
учащемуся (йся) _____ класса МАОУ Школы «Эврика-развитие»
для
прохождения контрольно - пропускного режима учреждения

Секретарь учебной части
____ « ____ » 2020 год

Положение разработал:
Заместитель директора
по обеспечению безопасности

И.В.Головин