

Регистрационный № 10

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

протокол от «07» 06 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ-СОШ
им. В.В. Талалихина
от «10» 06 2024 г.
№ 7-210

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

г. Клин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы имени В. В. Талалихина - дошкольное отделение (далее – ОО) в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования, Уставом ОО, локальными актами ОО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей в ОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из ОО.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ОО, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в ОО являются:

1.4.1. исключить несанкционированный доступ посторонних лиц в ОО;

1.4.2. обеспечить контроль за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников ОО;

1.4.3. исключить несанкционированный въезд и размещение автотранспорта на территории ОО;

1.4.4. выявлять своевременно признаки подготовки или проведения возможных террористических актов;

1.4.5. исключить возможность похищения детей и материальных ценностей.

1.5. Контрольно - пропускной режим устанавливается приказом руководителя в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на частное охранное предприятие (далее ЧОП).

1.7. Контроль - пропускной пункт (КПП) является рабочим местом охранника ЧОП, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, фонарем.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, обучающихся, сотрудников ОО, родителей и прочих граждан, посещающих ОО.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1. Доступ в ОО в рабочие дни осуществляется сотрудником ЧОП:

2.1.1. Работникам пищеблока с 06.00ч. в соответствии с графиком работы;

2.1.2. Работников ОО с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы;

2.1.3. Обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.00-9.00 и с 15.00 -19.00 при открытой калитке и нахождении охранника ЧОП возле центрального входа;

2.1.4. Посетителей с 8.00-17.00 (по графику приема посетителей администрации ОО), в не приемный день – по личной договоренности или

письменного разрешения на пропуск охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию ОО осуществляется через центральный вход. Вход в здания ОО осуществляются через входные двери, которые открываются на задвижки (1 отделение) и при помощи домофона (2 отделение). Ворота должны быть закрыты на замок и открываться только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 07 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения или лица, его заменяющего.

2.4. При возникновении аварийной ситуации в ОО сотрудники специальных служб допускаются на территорию ОО по устному распоряжению руководителя структурного подразделения или лица, его замещающего.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их утверждение руководителю структурного подразделения для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру или охраннику ЧОП посетитель не допускается в ОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО, охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя о данной ситуации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ОО запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

3.1.1. Обеспечить выполнение приказов и инструкций по организации охраны, контрольно-пропускному режиму в ОО, по организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОО на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в ОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправность домофонов, домофонных дверей, электросистемы;

- 3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;
- 3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- 3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- 3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- 3.2.9. Осуществлять контроль за ввозом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из ОО.
- 3.3. Охранник ЧОП обязан:
- 3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- 3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (каждые 3 часа) с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- 3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять руководителя ОО и начальника смены ЧОП, руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций.
- 3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию ОО, с целью совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования.
- 3.3.5. Исключить доступ в ОО работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя структурного подразделения или лица, его заменяющего.
- 3.3.6. Охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- 3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.
- 3.4. Воспитатели обязаны:
- 3.4.1. Заранее предупреждать руководителя или лицо, его заменяющее, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4.2. Не оставлять без присмотра обучающихся в течение всего пребывания в ОО с момента их прихода в ОО и до передачи их родителям (законным представителям).
- 3.4.3. При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

3.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники ОО обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО.

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику).

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из ОО были всегда закрыты.

3.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ОО и забирающих их из ОО, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из ОО, родителям вход в ОО запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ОО осуществляется дежурным администратором или охранником ЧОП.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в ОО родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в ОО, обеспечивая сопровождение в здании ОО до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В ОО могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОО или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

5.3. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, охранник ЧОП или дежурный администратор действует по указанию руководителя ОО.

5.6. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора или иного сотрудника ОО.

5.7. Журнал регистрации 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.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются в помещения ОО для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО 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 ОО.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывает охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в ОО и для вывоза мусора по спискам, утвержденным руководителем ОО.

9.2. Скорость автотранспорта на территории ОО сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ОО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией ОО и, в ее отсутствие, охранником ЧОП. Допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует руководителя ОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним (лицом, его замещающим) информирует ОМВД.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Завхоз проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (вывоз) в здание ОО грузов и других материальных ценностей работниками ОО осуществляются по предварительной договоренности с завхозом с предоставлением сопроводительных документов и осмотром работником ЧОП.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание ОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей ОО из здания/территории ОО запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного руководителем ОО.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной руководителем ОО, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в ОО

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ОО должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники ОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях ОО сотрудники обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещения.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники ОО и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях ОО, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании ОО запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя ОО.

11.6.2. Курить в здании и на территории ОО.

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании ОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании ОО запрещаются любые торговые операции.

12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

12.1. Работники ОО несут ответственность за:

12.1.1. невыполнение требований Положения;

12.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

12.1.3. допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц, не имеющих отношение к образовательному процессу (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.).

12.1.4. оставление обучающихся без присмотра;

12.1.5. халатное отношение к имуществу ОО.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя структурного подразделения и завхоза.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет руководителя структурного подразделения.

13. Делопроизводство

13.1. Для фиксации действий по осуществлению контрольно – пропускного режима в ОО ведется соответствующая документация.

13.2. Данная документация заполняется ежедневно и представляет собой:

13.2.1. Журнал учета лиц, посещающих ОО;

13.2.2. Журнал осмотра и обхода территории;

13.2.3. Журнал въезда и выезда автотранспорта.

14. Заключительные положения

14.1. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия.

14.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

14.3. Положение действует до принятия нового.