

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 151
с углубленным изучением
отдельных предметов
О.В. Завязкина

Приказ № 278/1 от «09» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г «О мерах по противодействию терроризму», в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года № 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)», в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с методическим пособием департамента административных органов Губернатора Свердловской области «Антитеррористическая защищенность объектов образования, культуры, здравоохранения, спорта и социальной защиты населения», Уставом МАОУ СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, педагогов, работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения школы, родителей (законных представителей) обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МАОУ СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается (утверждается) директором школы. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, сотрудников охранного предприятия.

1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с «Типовым положением о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24 сентября 2004г).

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников школы, а в части их касающихся на сотрудников организаций, арендующих помещения школы, родителей (законных представителей) обучаемых и прочих граждан, посещающих школу.

1.7. Пост охраны является рабочим местом сотрудника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, охранной и пожарной сигнализацией.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников школы, а на обучающихся – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.2. Запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми стопорные задвижки и на замки, ключи от которых находятся: 1 комплект – на посту охраны, остальные комплекты – у заместителя директора школы по административно-хозяйственной части. Запасные выходы в урочное время закрыты на стопорные задвижки, открываются в следующих случаях:

2.2.1. для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором;

2.2.2. для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы – дежурным администратором;

2.2.3. для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него при предъявлении карты через электронную проходную СКУД.

2.4. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него при предъявлении карты через электронную проходную СКУД, а также по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу и выпущены из неё в следующих случаях:

2.5.1. родители (законные представители) допускаются в здание школы только по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

2.5.2. встречи родителей (законных представителей) с учителями осуществляться только во внеурочное время, по предварительному согласованию с учителями. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы;

2.5.3. для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают работнику охранного предприятия Ф.И.О. учителя или администратора, к которому они направляются, Ф.И. своего ребенка, класс в котором он учится. Работник охранного предприятия вносит запись в «Журнал учета посетителей»;

2.5.4. родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охранного предприятия;

2.5.5. проход в школу по личным вопросам только по согласованию с администрацией школы;

2.5.6. выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта;

2.5.7. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы;

- 2.5.8. родители (законные представители) встречают своих детей по окончании уроков на улице или в тамбуре школы.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении карты обучающегося в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенным руководителем школы.
- 2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предъявленному учителем работнику охранного предприятия.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденным директором школы.
- 2.9. Сотрудники организаций, арендующих помещения школы, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным руководителем школы в рабочее время, согласованное с руководителем школы.
- 2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 2.11. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя школы.
- 2.12. 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 руководителя школы или лица, его замещающего.
- 2.13. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется, как правило, в сопровождении работника школы.
- 2.14. Обучающиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно, кроме обучающихся первых классов, которых должны сопровождать родители (законные представители) или близкие родственники. Родители (законные представители), не имеющие возможности встретить обучающегося, извещают письменно классного руководителя, который сообщает об этом работнику охранного предприятия.
- 2.15. Обучающиеся могут выйти из школы до окончания занятий по увольнительной записке классного руководителя, учителя, медицинского работника, руководителя школы.
- 2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия обязан немедленно использовать систему экстренного вызова полиции, далее действовать по указанию руководителя школы.
- 2.17. Время посещения школы в рабочие дни с 07.30 час до 20.00 час. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать руководитель школы, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе. Посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».
- 2.18. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охранного предприятия.
- 2.19. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем школы с осмотром выносимого работником охранного предприятия.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи

3.1. 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, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой на основании разрешения руководителя школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охранного предприятия на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.2.

3.5. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на посту охраны.

3.6. Решение на допуск автомобильного транспорта на территорию школы принимает работник охранного предприятия. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию школы, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима

4.1. Устанавливается разрешённое время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы, работников арендующих организаций, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. посетителей с 07.30 час до 20.00 час с понедельника по пятницу, и с 07.30 до 15.00 в субботу.

4.2. По окончании работы в помещениях школы должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения запираются и ключи сдаются сотруднику охранного предприятия на пост охраны.

4.3. Порядок приёма-сдачи помещений, маршруты обхода школы сотрудниками охранного предприятия определяются договором на охранную деятельность между школой и охранным предприятием.

4.4. Организация и порядок дежурства педагогов в школе определяется действующим в школе Положением и графиком дежурств, утвержденным руководителем школы.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия.

4.7. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории школы запрещаются.

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета
(протокол № 6 от «9» января 2018 г.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г. ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 151
с углубленным изучением отдельных предметов
(МАОУ СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов)
620072, г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 15в, телефон/факс 347-75-01, E-mail: school_151@inbox.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.20 г.

№ 26 - од

«О возложении обязанностей по обеспечению мероприятий антитеррористической и противодиверсионной защищенности »

В целях обеспечения безопасного функционирования школы и на основании постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2005 г. № 93-ПП «О мерах по защите объектов образования, культуры, здравоохранения, спорта и социальной защиты населения Свердловской области от преступных посягательств», «Правил физической защиты объектов социально-культурной сферы и жизнеобеспечения на территории Свердловской области», утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 31.12.2004г. № 1620 – рп, в целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по обеспечению мероприятий антитеррористической и противодиверсионной защищенности школы на заместителя директора по правовому воспитанию, Базуеву Л.В.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена:



О.В. Завязкина

Л.В. Базуева

ПРИКАЗ

от 01.09.2020 г.

№ 60 - од

«Об обеспечении мер безопасности в здании и на территории школы в 2020-2021 учебном году»

В целях сохранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека ((Роспотребнадзор) от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24, «Об организации работы общеобразовательных организаций» № гд-1192-03 от 12.08.2020 Министерства просвещения Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Сварог» охранниками одного поста с 7.00 до 07.00 часов.
Место для несения службы охранников определить - холл 1 этажа.
Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно к договору № 2019-0049 от 05.04.2019 г. на оказание охранных услуг МАОУ СОШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов и пунктами настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - в здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
 - сотрудники охраны осуществляют пропускной режим, регистрируя всех посетителей в книге регистрации посетителей с указанием времени посещения и ухода.
3. Сотрудникам ЧОО «Сварог», разрешается осуществлять контроль с обязательной термометрией (использовать бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организацию обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников посетителей с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление детей и их родителей(законных представителей) при проведении термометрии.
4. Дежурному администратору, совместно с дежурным учителем контролировать прибытие обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.
5. Преподавательскому составу:
 - 4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.
 - 4.2. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6. На всех этажах, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся

8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

9. Классным руководителям провести разъяснительную работу с обучающимися по правилам поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

10. Провести инструктажи с педагогами по охране жизни здоровья детей во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий в срок не позднее 06.09.2020 г.

11. Провести родительские собрания по вопросам соблюдения мер безопасности в школе и за его пределами.

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен



О.В. Завязкина

Handwritten signature in purple ink: О.В. Завязкина