

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «27» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МОУ «Лебяженский центр общего образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ «Лебяженский центр общего образования», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории общеобразовательного учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска сотрудников образовательного учреждения, граждан в здание образовательного учреждения, въезда на территорию образовательного учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим вводится соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 г. №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»,
- Федеральным Законом от 06.03.2006г. №35 «О противодействии терроризму» (с изм. и доп.),
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» безопасности таких мест и объектов (территорий)».
- Приказ Федерального агентства по образованию РФ от 11.11.2009г. №2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений».
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.)
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197 ФЗ

1.4. Внутриобъектовый режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех посетителей образовательного учреждения, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Ответственность за организацию и контроль пропускного режима в учреждении возлагается на:

- лицо, уполномоченное частным охранным предприятием (при наличии) в соответствии с заключенным договором: (сотрудник охраны в форменной одежде (круглосуточно).
- дежурного администратора, дежурного учителя;
- дежурного по зданию.

1.7. Сотрудники МОУ «Лебяженский центр общего образования», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящие Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания образовательного учреждения и на официальном Интернет сайте образовательного учреждения.

1.8 Пропуск работников Организации и посетителей в здание осуществляется только через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.8.1 Вход в здание работников Организации в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам.

1.8.2 Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8.3 Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Организации под подпись.

1.9 Осуществлять пропуск учащихся и сотрудников ОУ согласно установленному внутреннему распорядку.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ

2.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

2.2. Режим работы с 8.00 до 20.00 часов:

2.3. Время учебных занятий: Понедельник-Пятница с 8.30 до 15.15 часов.

2.4. Внеурочная работа: ежедневно в соответствии с расписанием.

2.5. Режим работы канцелярии: Понедельник-Четверг с 8.30 до 15.30 часов.

Пятница с 8.30 до 14.30 часов.

2.6. Приём посетителей:

2.6.1. Директор: Понедельник 15.30-17.00

Пятница 10.00-13.00

2.7. Режим работы медицинского кабинета: Понедельника – Пятница с 10.30 до 13.30

2.8. Режим работы столовой с 8.00 до 15.30 часов:

2.9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в образовательное учреждение разрешён только в сопровождении сотрудников образовательного учреждения и по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Обучающиеся проходят в здание образовательного учреждения свободно при визуальном контроле дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного по зданию или по электронным пропускам (при наличии системы СКУД)
- 3.1.1. Обучающийся должен находиться в форме одежды, утверждённой положением МОУ «Лебяженский центр общего образования»
- 3.2. Начало занятий в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8.20 часов и по первому звонку в 8.25 находиться в кабинете, где проходит первый урок.
- 3.3. В соответствии с расписанием занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия необходимо приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в образовательное учреждение запрещён, обучающиеся ожидают начало урока в фойе на 1 этаже.
- 3.4. Уходить (выходить) из образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя.
При заболевании обучающегося во время учебных занятий, обучающийся, после осмотра медицинского работника, должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.
- 3.5. Выход обучающихся из образовательного учреждения на уроки физкультуры, осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
При проведении уроков физкультуры, музыки, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.
Выход обучающихся из образовательного учреждения на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.
- 3.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение, согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.
- 3.10. Обучающиеся образовательного учреждения не имеют права находиться в здании образовательного учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательного учреждения.
- 3.12. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения учителя, классного руководителя и дежурного администратора, удалять учащихся с урока.
- 3.13. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Вход родителей в образовательное учреждение разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал ведется дежурным по зданию. Дежурный по зданию выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника образовательного учреждения, к которому они пришли.
- 4.2. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

- 4.3. Родители обучающихся, в случае вызова в образовательное учреждение, пропускаются по заявке классного руководителя дежурному по зданию (охраннику) в указанное время.
- 4.4. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их до системы СКУД. Для родителей первоклассников в течении первой четверти устанавливается адаптированный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа руководителя учреждения.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Учителя обязаны приходить в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- 5.2. Учителям начальных классов приходить в образовательное учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей не позднее 8.15 часов и провожать их из холла в класс в 8.20.
- 5.3. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.
- 5.4. Директор и его заместители имеют допуск в образовательное учреждение в любое время суток.
- 5.5. Педагогический состав и обслуживающий персонал имеют допуск по режиму работы ОУ, в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, по приказу (распоряжению) директора образовательного учреждения, лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденного директором ОУ.
- Учителя, сотрудники администрации образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора и дежурного по зданию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией образовательного учреждения и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. При проведении массовых мероприятий (семинары, конференции, смотры, олимпиады, соревнования и т.п.):**
- 6.2.1 Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения и примерного количества посетителей (участников). Заявка должна быть подана не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия заместителю директора по безопасности.
- 6.2.2 За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники ОУ (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- 6.2.3 Встречающие и дежурный по зданию совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)
- 6.3. При проведении мероприятия (например, родительское собрание).**
- 6.3.1. Ответственный за проведения мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии дежурному на КПП.

6.3.2. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, место проведения, время начала, планируемое время окончания к заявке прилагается список участников (родителей, законных представителей и т.д.). Заявка должна быть подана не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

6.4 При проведении в ОУ массовых, общественных мероприятий (в качестве избирательного участка.)

6.4.1 В назначенный день и время производится отключение СКУД.

6.4.2 ОУ работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

6.4.3 Дежурный по зданию отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный по зданию (охранник) и дежурный администратор, действуют по указанию директора образовательного учреждения или его заместителя по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

6.6. В здание образовательного учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории образовательного учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

6.7. Представители СМИ допускаются только с разрешения директора образовательного учреждения.

6.8. При выполнении в учреждении строительных работ и ремонтных работ вход рабочих учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд автотранспорта на территорию для осуществления деятельности образовательного учреждения допускается с разрешения администрации.

7.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором и дежурным по зданию (охранником).

7.3. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции и школьному автобусу ОУ.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только разрешения руководителя учреждения в специальном отведенном и оборудованном месте.

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

7.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя образовательного учреждения.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО ИЛИ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА (МАГНИТНОЙ КАРТОЧКИ)

8.1. Порядок первоначальной выдачи магнитных карточек:

8.2. Магнитные карточки на сотрудников изготавливаются на основании приказа директора ОУ

- 8.3. Магнитные карточки для учащихся и вновь прибывшим учащимся изготавливаются по письменной заявке классного руководителя на имя заместителя директора по безопасности.
- 8.4. Сотрудникам организаций занимающих помещения в ОУ по договорам о сетевом взаимодействии, изготавливаются по заявке их руководителя на имя директора ОУ. Согласованная директором ОУ заявка, передается заместителю директора по безопасности для изготовления магнитной карточки и введения в базу данных СКУД
- 8.5. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.
- 8.6. Выдача магнитных карточек сотрудникам ОУ, сотрудникам организаций занимающих помещения в ОУ по сетевым договорам осуществляется – заместителем директора по безопасности с регистраций в журнале(приложение №3).
- 8.7. Выдача магнитных карточек обучающимся осуществляется - классным руководителем с регистраций в журнале (приложение №3).
- 8.8. Запрещается передавать свой постоянный пропуск (персональную электронную карту) другим, сотрудникам, ученикам, посетителям и т.д. и пользоваться пропуском другого лица

8.9 Порядок восстановления магнитных карточек:

- 8.10. Восстановлению подлежат следующие магнитные карточки:
Утерянные, вышедшие из строя.
- 8.11. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронной карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а сотрудник к замдиректора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу новой магнитной карточки.
- 8.12. При утере или вышедшей из строя с признаками физического повреждения электронной карточки сотрудник и обучающийся приобретают магнитную карточку за свой счет.
- 8.13. Магнитная карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.
- 8.14. **Порядок возврата магнитной карточки выбывшими сотрудниками и обучающимися ОУ, выбывшими сотрудникам организаций занимающих помещения в ОУ по сетевым договорам.**
- 8.15. Сотрудник, уволившийся из организации должен сдать магнитную карточку зам .директора по безопасности при увольнении с отметкой в обходном листе
- 8.16. Ученик, выбывший из школы должен сдать магнитную карточку классному руководителю.
- 8.17. Классный руководитель сдает магнитную карту выбывших из школы учеников в течение суток зам. директора по безопасности с отметкой в обходном листе.
- 8.18. Во избежание порчи магнитной карточки необходимо хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО МАГНИТНЫМ КАРТАМ (электронным пропускам)

- 9.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на СКУД.
- 9.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.
- 9.3. Дежурный по зданию (далее дежурный) имеет право выяснить причину входа в ОУ (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

9.4 **Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

9.5 Ученик/работник должен предъявить неработающий пропуск.

9.6 Дежурный осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях вахтер/сторож обязан связаться с замдиректора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в ОУ.

9.7. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

9.8. **Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)**

9.9 Ученик/работник должен подойти к дежурному.

9.10 Дежурный обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях вахтер/сторож обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в ОУ.

10. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

10.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов с разрешения директора образовательного учреждения и заместителя директора по АХЧ.

11. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

11.1. Приносить в образовательное учреждение, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, пневматическое, сигнальное (оружие самообороны, пиротехнику), а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества предметы, наркотические и токсические вещества.

11.2. Курить сигареты и электронные дымообразующие устройства.

11.3. Приносить и употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

11.4. Приносить в образовательном учреждении и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

11.5. Торговать и заниматься рекламной деятельностью.

11.6. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные или чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.7. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.