

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 11 » 09 2024 г. № 119/1

г. Еманжелинск

«Об утверждении и введении в действие Положения об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 4»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществлять контрольно-пропускной режим на объектах МБОУ «СОШ № 4». Местом для работника осуществляющего контрольно-пропускной режим определить - вахту. Порядок работы работника, его обязанности определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить проход родителей (законных представителей) и иных посетителей после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, с указанием цели визита, обязательна.
 - 2.3. Запретить попытки вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект (территорию).
 - 2.4. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на сотрудника находящегося на вахте.
 - 2.5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на работника вахты.
 - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора,

завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

- 2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на работника осуществляющего контрольно-пропускной режим.
- 2.9. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок: Пятидневная рабочая неделя, время работы с 8час 00мин до 20час00мин
3. Заместителю директора по АХЧ и ОБ, завхозам:
 - 3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
 - 3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, классных кабинетов, площадок на территории учреждения, др. мест).
 - 3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
4. Педагогическому составу:
 - 4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия.
 - 4.2. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: заместителя директора по АХЧ и ОБ – Трифанову Р.Х (Чкалова,10); завхоза филиала МБОУ «СОШ № 4» - Шван Л. В. (Советская,14) завхоза дошкольных групп МБОУ «СОШ № 4» - Марунову Р. А.
6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
 - 6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
 - 6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
 - 6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
 - 6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
 - 6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
 - 6.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других

- видов работ, не предусмотренных образовательной программой.
- 6.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
 - 6.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
 - 6.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
 - 6.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
 - 6.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 4



/В.М. Гусев/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области
(полное наименование образовательной организации)

(МБОУ «СОШ № 4»)
(краткое наименование)

СОГЛАСОВАНО

Совет школы, родительский комитет
(наименование представительного органа)

Редосова
(подпись)

Редосова В.Г.
(Ф. И. О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4»
(должность)



В. М. Гусев

11.09.2024
(дата)

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022г

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школьной образовательной организации (далее – МБОУ «СОШ № 4») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 17.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и

праздничные дни – круглосуточно).

- физическую охрану (согласно заключенного договора 7.00 – 19.00)

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 4», назначается приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.15;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБОУ «СОШ № 4» осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- учениками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после предъявления пропуска;

посетителями – через центральный вход. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, с указанием цели визита, обязательна.

- после разговора с охранником и записью посетителя в журнал установленного образца.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск въезда транспорта на территорию образовательного учреждения осуществлять в соответствии с требованиями приказа № 112/1 от 02.09.2024г «О пропуске автомобилей на территорию школы».

2.5. Допуск в МБОУ «СОШ № 4» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.6. В МБОУ «СОШ № 4» запрещены попытки вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объект (территорию).

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБОУ «СОШ № 4»;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБОУ «СОШ № 4»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБОУ «СОШ № 4» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал

правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МБОУ «СОШ № 4» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники МБОУ «СОШ № 4» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБОУ «СОШ № 4»; фамилию, имя ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МБОУ «СОШ № 4» и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МБОУ «СОШ № 4» связываться с учителем или администрацией через охранника или телефон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБОУ «СОШ № 4»).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с учителем или администрацией через охранника или телефон и отвечать на необходимые вопросы;
- представляться, если работники МБОУ «СОШ № 4» интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБОУ «СОШ № 4» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МБОУ «СОШ № 4» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБОУ «СОШ № 4»;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ «СОШ № 4»;
- находится на территории и в здании МБОУ «СОШ № 4» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБОУ «СОШ № 4» и классы;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБОУ «СОШ № 4» через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники МБОУ «СОШ № 4» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

4.2. Родители (законные представители) учащихся и воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБОУ «СОШ № 4»;
- нарушение условий договора с МБОУ «СОШ № 4»;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

Исп:

зам. директора по АХЧ и ОБ
Маркова Л.В. 