

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ИТТ ЗАЩИТА плюс»
В.В. Белов



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 48

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на уполномоченного по вопросам безопасности.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории MAOU SOSh № 48 г. Калининграда.
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, 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, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают:

- сотрудник ЧОП с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00; в субботу с 8.00 до 14.00. Выходной – воскресенье;
- сторож с понедельника по пятницу с 20.00 до 08.00, в субботу с 14.00 до 08.00, воскресенье.

1.6. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход, через турникет.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Сотрудник ЧОП на посту открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором, или заместителями директора, или дежурным администратором.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, незамедлительно нажимает кнопку тревожной сигнализации, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах, ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по письменному заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

3.1. Родители и иные законные представители учащихся допускаются в ОО, только по предварительной договоренности с педагогом или администрацией школы, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.2. В случае незапланированного визита в школу родителей и иных законных представителей учащихся, сотрудник ЧОП выясняет цель их посещения ОО, о чем сообщает дежурному администратору, который принимает дальнейшее решение.

3.3. Вход в школу родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны, или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

3.4. С учителями родители встречаются после уроков, а лишь в экстренных случаях во время перемены.

3.5. Для встречи с учителями или администрацией школы, родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП уведомляет учителя или администратора о посетителе, для того чтобы последние встретили его на посту охраны. Перемещение по школе родителей и иных законных представителей, возможно только в сопровождении педагога или представителя администрации.

3.6. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Перед запланированным родительским собранием, классный руководитель предоставляет сотруднику ЧОП список родителей либо самостоятельно встречает на посту охраны родителей.

3.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника ЧОП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором или заместителем директора по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.8. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

3.9. Если родитель (законный представитель) намерен забрать ребенка во время уроков или работы группы ПиУ, то в этом случае он сообщает сотруднику ЧОП фамилию, имя и класс учащегося, после чего охранник уведомляет об этом дежурного администратора, который сообщает педагогу, о желании родителя забрать ребенка.

3.10. Родители обязаны предъявить сумки к осмотру по просьбе сотрудника ЧОП.

3.11. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается, проходить в школу с крупногабаритными сумками. Любые сумки и пакеты необходимо предъявить для предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

3.12 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе школы.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о визите посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их посещения ОО, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях дежурному администратору.

4.2. Посторонние (случайные) лица обязаны предъявить сумки к осмотру по просьбе сотрудника ЧОП.

4.3. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить сотруднику ЧОП приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.4. Все посетители регистрируются на посту охраны в журнале учета посетителей.

4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, проход торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений, проходят в школу после предъявления документа подтверждающего цель визита (приказ, предписание, распоряжение) и документа удостоверяющего личность.

5.2. О визите официальных лиц сотрудник ЧОП докладывает директору школы, если об этом не было известно заблаговременно.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изм. и доп. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021) «О противодействии терроризму»
3. Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ (с изм. и доп. от 09.11.2020) «О безопасности»
4. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ (с изм. и доп. от 01.01.2022) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
5. Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (с изм. и доп. от 14.07.2022) «О пожарной безопасности»
6. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)».

7. План дополнительных антитеррористических мер в условиях проведения специальной военной операции, утвержденного 30.04.2022 Губернатором Калининградской области - Председателем антитеррористической комиссии Калининградской области.
8. Приказы:
 - комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» «Об обеспечении антитеррористической безопасности муниципальных образовательных учреждений».
 - МАОУ СОШ № 48 «Об обеспечении антитеррористической безопасности».