



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Троицкое
имени Героя Советского Союза Михаила Дмитриевича Карасёва
Липецкого муниципального округа Липецкой области
(МБОУ СОШ с.Троицкое им. Героя Советского Союза М.Д.Карасёва)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 М.В. Буянкова

Протокол заседания профкома
от «03» марта 2025 г. №7

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ с. Троицкое

им. Героя Советского Союза М.Д. Карасёва

 С.И. Пашенцева

Приказ от «03» марта 2025 г. №80



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в учреждении

Введено в действие с «03» марта 2025 г.

с.Троицкое
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе села Троицкое имени Героя Советского Союза Михаила Дмитриевича Карасёва Липецкого муниципального округа Липецкой области, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: *дежурным работником из числа обслуживающего персонала с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.*)

1.4. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется *указать сторожами с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.*

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 18.00;
- учащимися и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход учащихся в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения 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. Заведующий хозяйством обязан:

- ❖ обеспечивать исправное состояние домофона, электронной 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 (рабочий, сторож, дежурный педагог) обязан:

- ❖ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- ❖ проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- ❖ контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- ❖ 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. 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 учреждения 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ❖ исключить доступ в учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

- ❖ осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- ❖ проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- ❖ следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, 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 учреждения; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- ❖ приводить и забирать детей лично;
- ❖ осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;
- ❖ при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- ❖ представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- ❖ после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- ❖ не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- ❖ нарушать требования Положения;
- ❖ оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;
- ❖ 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 учреждения;
- ❖ находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- ❖ нарушать требования Положения;
- ❖ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ❖ оставлять открытыми двери в здание учреждения и кабинеты;
- ❖ пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- ❖ входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- ❖ за невыполнение требований Положения;
- ❖ допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- ❖ халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- ❖ за невыполнение требований Положения;
- ❖ нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- ❖ нарушение условий договора с учреждением;
- ❖ халатное отношение к имуществу учреждения.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются работником по обеспечению охраны образовательных организаций (или иным лицом, назначенным приказом руководителя), проверяются и передаются в приемную директора.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций (или иным лицом, назначенным приказом руководителя), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя или учащегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) обязан проинформировать лицо, на которое приказом работодателя возложена ответственность за безопасность, и действовать согласно должностной инструкции.

5.6. Лица, отказывающиеся предъявить для досмотра крупногабаритные предметы (сумки), ящики, коробки при вносе (выносе) в здание (из здания) общеобразовательной организации, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в них имеются запрещенные к вносу (выносу) предметы, не допускаются на территорию общеобразовательной организации, а при попытке выхода из здания задерживаются и передаются представителям органов внутренних дел. Решение о недопущении вышеуказанных лиц в общеобразовательную организацию или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность по согласованию с директором школы.

5.7. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (ввозу) в здание и на территорию общеобразовательной организации утверждается директором школы.

Лист ознакомления

[illegible]