

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательном учреждении (далее - Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

- дежурных администраторов;
- заместителя директора по АХЧ;
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в здание Учреждения разрешается:

- работникам;
- обучающимся и их родителям (законным представителям);
- посетителям.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется работниками, учащимся и родителями (законными представителями) посетителями через центральный вход.

2.3. Допуск в здание Учреждения разрешается в рабочие дни с 7.30 до 21.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (выход) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

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 АХЧ обязан обеспечить:

- 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 въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- 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 в здание 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. Сторож обязан:

- 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.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00, в выходные

и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХЧ).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- осуществлять вход в Учреждения и выход из него только через центральный выход;
- предъявлять при входе документ удостоверяющий личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждениям).

3.7. Посетители обязаны:

- предъявить документы, удостоверяющие личность и представляться, если работники Учреждениям или охранник интересуются личностью и целью визита;
- после посещения образовательного учреждения необходимо выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.8. Работникам Учреждениям запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание Учреждение через запасные выходы.

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

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание Учреждение 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.