ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МАОУ СОШ № 6 г.о.Троицк в г.Москве

Раздел 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, приказами, Указами и письмами Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы, Уставом МАОУ СОШ №6 и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы;

Контрольно-пропускной режим в МАОУ СОШ №6 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья учащихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

Контрольно-пропускной режим осуществляется охранниками ЧОП «Мегур – М», работающими в учреждении в течение срока действия договора. Функциональные обязанности охранников регламентированы «Инструкцией по охране объекта», утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной с директором МАОУ СОШ №6.

Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности.

Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МАОУ СОШ № 6, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МАОУ СОШ № 6.

В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 6 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МАОУ СОШ № 6 и на официальном Интернет-сайте школы.

Раздел 2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников МАОУ СОШ № 6, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, переносным металлоискателем, кнопкой тревожной сигнализации. Учащиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 6 проходят в здание и покидают его через центральный вход.

Кроме центрального входа (выхода) имеется 9 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и заместителя директора по АХЧ.

Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их;

1. Занятия в школе начинаются в 8.15. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.05.
2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго или третьего урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
3. Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении карты учащегося (карта прикладывается при входе в здание и при выходе к

считывающему устройству около входной двери) и при наличии сменной обуви.

4. В случае отсутствия карты учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.
5. При утере карты учащегося оформляется новая.
6. На время изготовления новой карты учащиеся проходят в здание школы по предъявлению дневника.
7. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
8. На основании приказа директора школы, при согласовании с родительским комитетом школы, выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается выходить только на основании личного разрешения директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора или классного руководителя с записью в журнале, который находится на посту охраны.
9. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны записаться в «Журнал опоздавших».

Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) после последнего урока по предварительной договоренности с учителями, администрацией и другими сотрудниками. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающимися ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД на основании документа, удостоверяющего личность.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (или вынос из школы) любых предметов.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в

соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.
При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ № 6 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МАОУ СОШ № 6 и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора;

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ СОШ № 6 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором МАОУ СОШ № 6 или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

При посещении школы посетитель обязан, по просьбе охранника, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МАОУ СОШ № 6 (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

В выходные дни имеют право входа школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или заместителем директора по безопасности.

Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

Раздел 3. Правила поведения посетителей.

Посетители, находясь в помещении МАОУ СОШ № 6, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МАОУ СОШ № 6 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям МАОУ СОШ №6 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в задании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей МАОУ СОШ №6 за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Раздел 4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Раздел 5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) и редакционного удостоверения.

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

Раздел 6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора МАОУ СОШ № 6 «Об организации охраны».

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Раздел 7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Так же охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

С 7.30 сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

Раздел 8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАОУ СОШ № 6.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

Раздел 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Раздел 10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное

бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Раздел 11. Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.