

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ СОШ с.Спиридоновка)

Принято
на заседании педагогического
совета ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
№ 3
от « 15 » . 12 2019 г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
Приказ № 190-од
от «16» декабря 2019г.
О.Г.Биктимирова



**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка**

1 Общие положения

Положение разработано в соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», федеральными законами «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, «По противодействию экстремизму» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Постановлением правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов, с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485—2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.

- 1.1. Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 16.12.2019 № 3), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 15.12.2019 № 2).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения, устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. ГОСТ Р 58485-2019 12

1.5 Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), сотрудника образовательного учреждения, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Обязанности по выполнению контрольно-пропускного режима возлагаются на гардеробщика. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Пост контрольно-пропускного пункта оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения и (или) с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с руководителем образовательного учреждения. ГОСТ Р58485-2019 13

1.11 Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через пост контрольно-пропускного пункта.

1.12. 2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); ГОСТ Р58485-2019 15 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся.

- 2.1. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. Начало занятий в школе в 8ч 30 мин. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 ч 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 ч 20 мин.
- 2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с занесением соответствующей пометки в дневник администрацией школы или классного руководителя.

- 2.4. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
- 2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным учителем по письменному заявлению родителей.
- 2.6. Выход из здания школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному техслужащему.
- 2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть вызваны к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 3.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, с отметкой в Журнале регистрации сотрудников.
- 3.2. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.15мин.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: руководитель образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются при согласовании с руководителем образовательного учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность. Делается соответствующая запись в « Журнале регистрации посетителей».
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному

фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия (до начала) и забирающих их с занятий (после окончаний), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста контрольно-пропускного пункта в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительских собраниях.

4.9. Родители, прибывшие в образовательное учреждение в нетрезвом состоянии, не допускаются.

4.10. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного техслужащего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Допускаются с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный техслужащий действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

5.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту контрольно-пропускного пункта.

5.7. Категорически запрещено нахождение граждан на территории образовательного учреждения в нетрезвом состоянии.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

6.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают дежурный техслужащий или сторож только по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

6.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) дежурным техслужащим осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Допуск машин централизованных перевозок по заявке администрации допускается на территорию образовательного учреждения при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя

6.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. ГОСТ Р58485-2019 17 В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств техслужащий предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

6.7. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.5.

6.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств техслужщие руководствуются указаниями руководителя образовательного.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании распоряжения руководителя образовательного учреждения.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра гардеробщиком, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей)

посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. ГОСТ Р 58485-2019 18 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов гардеробщик вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

8.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения; - нарушать правила противопожарной безопасности; - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; ГОСТ Р 58485-2019 16 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты; - выгуливать собак и других опасных животных.

8.3. Все сотрудники, находящиеся на территории образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному техслужащему, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами (техслужащий) согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.3. Передача дежурства от сторожа к техслужащему проходит с обязательным обходом территории образовательного учреждения и записью в журнале. (Журнал обхода территории образовательного учреждения)

8.4. Ключи от всех помещений хранятся в гардеробе, запасные ключи-в кабинете директора.