

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 76»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Принято
Управляющим советом
протокол
от 03.11.2022 № 2

Принято
Педагогическим советом
протокол от 03.11.2022 № 4

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Центр образования № 76
от 07.11.2022 № 563



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме
МАОУ «Центр образования № 76»

В целях обеспечения безопасности учащихся, воспитанников, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещении и на территории Муниципального автономного учреждения «Центр образования № 76» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Центр) вводится контрольно-пропускной режим.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013), иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся, воспитанников и сотрудников Центра а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Центра.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, воспитанников, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

1.5. Территория Центра - здание, в котором размещается Центр и прилегающая к нему территория.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего).
- вахтера;
- сторожей.

1.7. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центра возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ

- дежурного администратора;

1.8. Вынос имущества из здания Центра осуществляется только с письменного разрешения директора Центра или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. При выходе из помещения Центра с крупногабаритными предметами, пакетами все сотрудники Центра обязаны предъявлять к осмотру по требованию вахтера и сторожей, в целях предотвращения хищения и сохранности имущества Центра.

1.9. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся, воспитанников из здания Центра в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, учащихся и воспитанников Центра, вахтер и сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Центра.

1.11. Передача дежурства от вахтера к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

1.12. Сотрудники Центра, учащиеся, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Пропускной режим для учащихся и воспитанников Центра:

2.1. Обучающиеся допускаются в здание :

понедельник - пятница с 7.30 до 20.00.;

суббота с 8.30 до 17.00.

Воспитанники Центра:

С 7.00 до 19.00.

2.2. В случае опоздания на урок (занятие) ученик, воспитанник предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор ежедневно в таблице учета по каждому классу отмечает количество опоздавших и передают отчет в администрацию.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам и воспитанникам не разрешается выходить из здания Центра (разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителей (законных представителей)), либо по устному согласованию с родителями (законными представителями) и администрации Центра в экстренных случаях.

2.4. После уроков проход учащихся и воспитанников в Центр 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 и воспитанников до 1-го этажа.

3. Пропускной режим для сотрудников Центра

3.1. Директор Центра, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр не позднее 7 часов 30 минут
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра, уроки и занятия 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. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников:

- 4.1. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией Центра, родители (законные представители) сообщают вахтеру, который делает записи в соответствующем журнале, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и предоставить паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 4.2. С учителями и воспитателями родители (законные представители) встречаются после уроков или занятий, а во время перемены - только в экстренных случаях;
- 4.3. Учителя обязаны предупредить вахтера, дежурных о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию Центра с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- 4.5. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в Центр родителей (законных представителей) вахтер, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков и занятий ожидают их в разрешённом месте (тамбур перед входом в Центр).
- 4.8. Если по каким-либо уважительным причинам родитель (законный представитель) не может осуществлять встречу своего ребёнка после уроков и занятий, а перепоручает это делать кому-нибудь из родственников или знакомых, он обязан написать заявление на имя директора Центра и оповестить об этом классного руководителя или воспитателя.
- 4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя и воспитатели встречают родителей (законных представителей) в вестибюле Центра.
- 3.9. В любом из указанных случаев вахтер делает соответствующие записи в журнале регистрации.

5.Пропускной режим для посторонних лиц:

- 5.1. Если вахтер или сторож, ответственные дежурные Центра не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Центра. Пропускать этих лиц возможно только с разрешения администрации и занесении соответствующей записи в журнале.
- 5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Центра не проходят, а оставляют их на посту охраны.
- 5.3. Посторонние лица, о приходе которых вахтер или сторож, дежурные предупреждены, могут пройти в Центр, предъявив свои документы удостоверяющие личность с занесением соответствующей записи в журнал регистрации посетителей.

5.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе Центра сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5.5. Запрещается торговля в стенах Центра лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер или сторож действует по указанию руководителя Центра или лица, выполняющего обязанности руководителя.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций. Проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает вахтер или сторож только по согласованию с директором Центра.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Центра.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидаций аварийных ситуаций.

9.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, сотрудников, учащихся, воспитанников Центра
10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, учащихся и воспитанников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, учащиеся и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники 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 Центра.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013)
- 2.ФЗ от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности"
3. Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму"
4. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".
- 5.СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 6.Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».