

Утверждаю:
«Заказчик»
Директор МБОУ «Школа №1»
И.А. Багаева
« 15 » 2022г.

«Исполнитель»
Директор ООО «ЦАБ»
И.Е. Нуждин.
« 15 » 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории МБОУ «Школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и частной охранной и детективной деятельности, иными федеральными законами. Цель настоящего Положения-установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников МБОУ «Школа №1», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольн-пропускной режим в помещениях Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учеников, сотрудников Учреждения, посторонних лиц, родителей учеников на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранниками.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего)
- дежурного охранника

1.5. Выполнение требований настоящего Положения, обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно - работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ «Школа №1», ученики и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа №1» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее положение размещается на стенде для родителей.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧЕНИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МБОУ «Школа №1»

2.1. Пропускной режим на территорию и в здание обеспечивается ответственными сотрудниками за осуществление контрольно-пропускного режима

2.2. Ученики, сотрудники МБОУ «Школа №1» и посетители проходят на территорию и в здание через центральный вход.

3. КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора Учреждения.

3.2. Остальные работники Учреждения приходят в МБОУ «Школа №1» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.3. Педагогические работники, заместители директора Учреждения обязаны предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с родителями и проведении мероприятий.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, замещающим.

4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудники действуют по указанию директора или его заместителя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «Школа №1»

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудниками или охранником для производства строительных работ на основании списка работников, предоставившего подрядной организацией и предъявлении документа удостоверяющего личность.

6. ПОРЯДОК ЗАПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

6.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

7.1. Порядок оповещения, эвакуация посетителей, работников и сотрудников из помещения Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, и информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей и месте. 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 Учреждения.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

8.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории Учреждения.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

8.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

8.5. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором Учреждения.