

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Приказом  
Директора-Председателя Правления  
НО ОФ  
«Школа Газпром Кыргызстан»  
от « 14 » ноября 2019 г.  
№ 202

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-пропускном режиме в Школе**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) определяет способ и порядок обеспечения контроля пропуска, график доступа граждан на территорию НООФ «Школа Газпром Кыргызстан» (далее - Школа) и установление запрета на посещение Школы гражданами, не являющимися учащимися и работниками Школы (далее — посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы Школы.

2. Контрольно-пропускной режим введен в целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, организации мероприятий по антитеррористической защищенности и готовности к чрезвычайным ситуациям Школы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

5. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на охранную организацию (далее – охрана) на основании договора о сотрудничестве заключенного со Школой.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы;
- руководителя по Режиму и Безопасности;
- охранной организации и его сотрудников.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на руководителя по Режиму и Безопасности.

6. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) является рабочим местом сотрудника охраны, который обеспечен необходимой мебелью, турникетом, оснащен следующими необходимыми средствами для работы:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- пожарная сигнализация, огнетушитель;
- список телефонов администрации Школы, классных руководителей и иных преподавателей;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов и органов чрезвычайной ситуации;
- должностная инструкция сотрудников охраны;



										ручной клади)

17. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **Пропуск учащихся**

18. Вход в здание Школы учащихся осуществляется по электронной карте.

19. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий учащиеся пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

20. Выход учащихся из территории Школы в урочное время (уроки физкультуры, предметные экскурсии) допускается только в сопровождении учителя.

21. После окончания занятий, учителя, ведущие последний урок в классе, дают разрешение сотруднику охраны на выпуск детей из школы, отслеживают процесс выхода детей из Школы.

22. Учащиеся покидают Школу по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся начальных классов, которых должны сопровождать родители или близкие родственники.

Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают письменно классного руководителя о самостоятельном следовании ребёнка из Школы домой.

23. Учащиеся, в случае крайней необходимости, могут выйти из Школы до окончания занятий по предъявленному сотруднику охраны письменному разрешению классного руководителя, медицинского работника, учителя, директора Школы.

В данном случае сотрудник охраны делает отметку в Журнале контроля ухода учащихся во время учебного процесса.

24. В случаях отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в Школу после проверки данных в списке учащихся.

25. В случае утери пропуска, Школа оформляет для ученика новый пропуск за счет родителей учащегося.

#### **Пропуск Родителей**

26. Родители учащихся, в случае вызова их в Школу, пропускаются в указанное учителем время.

27. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

28. Родители и посетители при входе в Школу обязаны довести сотруднику охраны цель своего прибытия, уточнить возможность их приёма сотрудником школы, наделённым полномочиями для решения данного вопроса.

29. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Школы в отведенном месте с разрешения руководителя по Режиму и Безопасности.

30. В исключительных случаях отдельным родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья выписывается удостоверение, заверенное печатью школы и подписью руководителя.

31. При проведении родительских собраний классные руководители, учителя передают сотруднику охраны списки родителей, заверенные печатью и подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

32. При проведении в Школе праздничных и иных мероприятий, классные руководители, учителя передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора Школы.

#### **Пропуск посетителей**

33. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости (в том числе лица указанные в п.34, 35, 36), допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего их личность с разрешения директора Школы или руководителя по Режиму и Безопасности.

34. Представители государственных (муниципальных) органов при осуществлении контроля (надзора) за деятельностью Школы осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения с предъявлением заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя государственного (муниципального) органа о поведении проверки.

35. Представители средств массовой информации при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста.

36. Представители правоохранительных органов при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения.

37. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в Журнале регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного Школой, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью Школы.

38. 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.

39. К лицам, злостно и регулярно нарушающим контрольно-пропускной режим Школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры, вплоть до исключения из Школы их детей.

40. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима, руководитель по Режиму и Безопасности, незамедлительно информирует об этом директора Школы и действует по его указаниям.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы и руководителя по Режиму и Безопасности, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны, либо вызывает сотрудников территориального органа внутренних дел любым доступным способом связи.

41. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

42. Сотрудник охраны либо руководитель по Режиму и Безопасности, периодически осуществляет осмотр помещений здания Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

43. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает руководителю по Режиму и Безопасности, который предпринимает все необходимые меры для их устранения известив о них директора Школы.

#### **Осмотр вещей посетителей**

44. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с агрессивным, неадекватным поведением;
- свободный вход в Школу любых посетителей;
- свободный вход родителей в раздевалку Школы;
- самостоятельный обход посетителями здания и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.;
- пропускать в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;
- нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы;
- проносить продукты питания (торт, пицца, гриль, напитки и т.д.);
- пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- вносить в Школу холодное, газовое, травматическое или иное оружие, их имитаторы;
- проносить и употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания и иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- торговля в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью;
- вынос любого имущества без разрешения администрации.

57. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и сотрудников охраны.

58. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного директором Школы с осмотром выносимого сотрудником охраны.

### **3. Права и обязанности сотрудников охраны**

59. Лицо, ответственное за пропускной режим при выполнении своих должностных обязанностей должен знать:

- настоящее Положение;
- свои должностные обязанности;
- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников охраны), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

60. Лицо, ответственное за пропускной режим обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, на внешнем ограждении;

- проверить исправность работы средств связи, документации поста;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- в целях контроля входа (выхода) посетителей вести Журнал регистрации посетителей с фиксацией в нем данных документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения;

- при несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима незамедлительно информировать директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны, либо вызова сотрудников территориального органа внутренних дел;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы и совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и иного персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории учреждения не реже 3 раз в день (перед началом учебного процесса, во время перемен и после окончания занятий) и осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, санитарных комнат, запасных выходов;

- информировать директора Школы и по его указанию при необходимости - территориальный орган внутренних дел обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования;

- о выявленных недостатках и нарушениях в результате осмотра территории и помещений Школы доложить руководителю по Режиму и Безопасности;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования охранной организации или обратиться в территориальный орган внутренних дел;

61. Лицо, ответственное за пропускной режим имеет право:

- досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения;

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих Школу соблюдения положения о контрольно-пропускном режиме в Школе, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности»).

62. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать КПП в рабочее время;

- допускать в Школу граждан в нарушение настоящего Положения;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории Школы;

- предоставлять посторонним без согласования с директором Школы просмотр видеозаписей, их тиражирование;

- иметь и применять в учреждении оружие;

- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их

аналоги, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги, приносить и использовать оружие.

#### **4. Порядок эвакуации при чрезвычайных ситуациях**

63. В случаях наступления чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) по установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, 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.

64. 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.