

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Согласовано УС Председатель УС Протокол № 1 _____ Н.И. Бобылева «30» августа 2022 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № 1 «29» августа 2022 г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 642-ОД от «30» августа 2022 г.
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «СОШ № 5»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», а также совместного договора с ООО «Частное Охранное предприятие «Алекс-К»».

Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 5» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы, уполномоченным лицом ООО «Частное Охранное предприятие «Алекс-К»».

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается:

а) на лиц, уполномоченных руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.00 – 19.00);
- сторож (19.00 – 7.00);

б) на лицо, уполномоченное ООО «Частное Охранное предприятие «Алекс-К»»:

- сотрудник охраны в форменной одежде (7.30 – 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных и каникулярных дней).

1.6. Контроль соблюдения контрольно – пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

2.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал

регистрации посетителей.

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.

2.1.3. Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2.1.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.1.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении сотрудника ОУ, ответственного за данное мероприятие.

2.1.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.1.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.2. Пропускной режим для работников.

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

2.2.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

2.2.3. 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 20 минут до начала его первого урока).

2.2.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

2.3.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

2.3.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

2.3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

2.3.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

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

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.5. Пропускной режим для автотранспорта.

2.5.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- дежурный охранник (вахтер) – в дневное время (7.00 - 19.00);
- сторож в ночное время (19.00 – 7.00).

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

2.5.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя ОУ в специально отведенном месте.

2.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

2.5.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.5.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Организация ремонтных работ.

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по

распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

5. Обязанности дежурного охранника.

5.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем ООО «Частное охранное предприятие «Алекс – К»» и согласованную с руководителем ОУ;
- инструкцию по пропускному режиму в ОУ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем электронного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, доложить о выявленных недостатках и нарушениях, а также о заступлении на пост дежурному оператору ООО «Частное охранное предприятие «Алекс – К»» и руководителю ОУ;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников ОУ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников ОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения,

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 ОУ;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации ОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

5. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

5.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в ОУ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем электронного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, доложить о выявленных недостатках и нарушениях дежурному администратору, руководителю ОУ;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников ОУ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников ОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 ОУ;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации ОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

Ответственный за выполнение мероприятий
По антитеррористической защите МБОУ «СОШ № 5»

А.Э. Ларина

Приложение № 1
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по АХР.

Приложение № 2
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

Список материально ответственных должностных лиц МБОУ «СОШ № 5», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по АХР.

Приложение № 3
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

Список ответственных должностных лиц МБОУ «СОШ № 5», имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по АХР.

Приложение № 4
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	дата	Тем-ра	Удостоверение личности	ФИО	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Подпись дежурного

Приложение № 4
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

Приложение № 5
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ КНОПКИ ТРЕВОЖНОЙ КНОПКИ

Дата	Время	Результат проверки	Подпись

Приложение № 6
к приказу № 642-ОД от «30» августа 2022 г.

ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ ТЕРРИТОРИИ, ЧОРДАКОВ, ПОДВАЛОВ, ПОДСОБНЫХ ПМЕЩЕНИЙ