

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 01
от 26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №86 И.И.
Вереникина»
_____ Г.Д. Белимова
Приказ № 345 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно- пропускном режиме

в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации». С целью обеспечения выполнения требований по антитеррористической защищенности, утвержденных Постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08. 2019 г. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.1. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками

учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.2. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные директором школы:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 - 18.00, в рабочие дни, 08.00 - 14.00 по субботам);
- вахтёр в дневное время (7.00 - 20.00, по субботам и в дни каникул);
- сторож в ночное время (20.00 - 8.00, ежедневно);

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

1.4. Сотрудники МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина», обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по индивидуальным электронным пропускам с использованием стационарного, ручного металлодетекторов, на предмет наличия всех видов оружия, колющих и режущих предметов, а также легковоспламеняющихся предметов и т.д.

I смена - с 8.00 до 14.30

2.2.1. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.2. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление

от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающему в дневник.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по индивидуальным электронным пропускам.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Дежурный учитель - за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.4.1. Вход для родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется с 14.30 до 17.00. Изменение времени входа родителей (законных представителей) в здание школы возможно только по приказу директора.

2.4.2. Вход для родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. Родители (законные представители) предъявляют паспорт в развернутом виде вахтеру для осуществления записи данных владельца в журнал регистрации посетителей.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий (родительские собрания, концерты, праздники и т.п.) классные руководители и (или) ответственные за проведение данных мероприятий заранее предупреждают ответственного за пропускной режим о времени проведения мероприятия.

2.4.5. Вход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей.

2.4.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или (в исключительных случаях при входе в здание).

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.5. Пропускной режим для иных посетителей учреждения.

2.5.1. Иные посетители (далее - посетители) - это все лица, не

являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

Проверять всех посетителей с использованием стационарного, ручного металлодетекторов, на предмет наличия всех видов оружия, колющих и режущих предметов и т.д.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5.6. Вход иных 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.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по безопасности
- вахтёр в дневное время (8.00 - 20.00);

- сторож в ночное время (20.00 - 8.00).

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения

3.3. и груза производится перед воротами (шлагбаумом) вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Обязанности вахтера, гардеробщика, сторожа.

4.1. Вахтер, гардеробщик, сторож должен знать:

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

4.2. На посту вахтера, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, 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.

4.3. Вахтер, сторож)обязан:

-перед заступлением на пост 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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

-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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, 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 учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Вахтер, гардеробщик, сторож имеет право:

-требовать от обучающихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;

-осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

-покидать пост без разрешения администрации учреждения; допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.