

«РАССМОТРЕНО»

педагогическим советом
МБОУ - СОШ №1

р.п.Степное

Протокол № 5
от «28» 01 2020г.

«СОГЛАСОВАНО»

на Управляющем совете
МБОУ-СОШ №1

р.п.Степное

Протокол № 2
От «16» 01 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ - СОШ №1
р.п.Степное

Исакина Н.Ю.

Приказ № 24
от 28 01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно - пропускном режиме в МБОУ-СОШ № 1 р.п. Степное

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основанных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ-СОШ № 1 р.п. Степное (далее-школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник ЧОП.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании данного Положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении

сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное Положение распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей.

1.6. Для осуществления пропускного режима в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее-КПП), оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны пропускного режима в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и ЧОП.

1.14. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

2. Задачи администрации школы и ЧОП по охране здания

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания, находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

3.1. В вестибюле школы устанавливается контрольно-пропускной пункт с турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее- АПС).

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

3.3. В школе насчитывается 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместителям директора, ответственные на случай ЧС.

3.4. Школа начинает работу в 7 часов утра, дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7:15; дежурный класс приходит в 7:30, допуск учащихся осуществляется с 7.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

3.5. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 7:15.

3.6. Занятия начинаются в 8:00.

3.7. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.8. Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца.

3.9. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.11. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.12. Лица (учащиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта **не допускаются**. На КПП вызывается

директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).

3.13. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ удостоверяющий личность.

3.14. После окончания занятий **родители ожидают своих детей в вестибюле (специально отведенном месте) школы, за турникетами.**

3.15. Приход за детьми, посещающим кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.16. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

3.16.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.16.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана возможность личного сопровождения учащегося.

3.17. Вход посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 17.00 часов.

3.18. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и записи в журнале регистрации посетителей.

3.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей **(время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).**

3.20. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованным с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.21. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

- 3.22. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.23. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность работника контрольно-пропускного пункта.
- 3.24. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 3.25. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.
- 3.26. Круглосуточный допуск в школу имеют: директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.
- 3.27. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, остальные по служебной записке за подписью директора.
- 3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора школы, запрещен.
- 3.29. Без личного разрешения директора школы, письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
- 3.30. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
- 3.31. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющего личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 3.32. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником ЧОП на КПП.

4.2. Охрана здания организуется в соответствии с разработанным графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются на замок ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в специально отведенном месте.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

4.7. Сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах использования тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.9. Сотрудник ЧОП обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями;
- строго знать свои должностные обязанности;

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о производственной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью представителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске, делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.
- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем три раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых

мерах». 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;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующе городской службе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.10. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

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

4.11. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОП);

- 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 средства, психотропные и токсические вещества;

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей.

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, предоставляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляется в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей строго **запрещены.**

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОП, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки

проносимой аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

8.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании предоставленных данных ТС(машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

8.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы **запрещен.**