

«Согласовано»

«Утверждаю»



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
На территории МАОУ СОШ № 106 установлен и круглосуточно действует
пропускной режим по адресу ул. им. Марины Цветаевой, 4.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №106» город Краснодар (далее по тексту Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», ППБ-01-03 «О пожарной безопасности», утвержденных приказом МЧС Российской Федерации от 18.06.2003 № 313, Федерального закона от 06.03.2006 года №35 ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», договора с ООО «ОП «Лидер Юг».

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ № 106 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3 Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4 К проносу на территорию МАОУ СОШ № 106 запрещается: оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики и другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.

1.5 Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается в течение учебного года на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

1.7 Данное Положение доводится до всех сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8 Настоящее Положение размещается на сайте школы, информационных стендах школы и на стендах учебных помещений каждого классного коллектива для всеобщего ознакомления.

1.9 Входные двери, запасные выходы школы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в

установленном директором школы опечатанном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.10 Пункты пропуска в школу, коридоры 1,2,3 этажей оборудуются видеокамерами, монитором, транслирующим изображение со всех камер видеонаблюдения, расположенных в школе; местом нахождения охраны, оснащенный телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, журналом регистрации посетителей.

1.11 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале 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.

Журнал регистрации посетителей.

№№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	№ пропуска	К кому из работников ОУ прибыл	время выхода из ОУ	Подпись охранника

1.11. Осмотр вещей посетителей.

1.11.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

1.11.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

1.11.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, высказывает угрозы, ведёт себя агрессивно охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

1.12. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании сопроводительных документов, подписанных заместителем директора по административно-хозяйственной части, или служебной записки, заверенной директором.

1.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения специально назначенного приказом руководителя. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

2. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся

2.1. Пропуск обучающихся в школу осуществляется с 8:00 часов до 20.00 часов по предъявлению ученического билета. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.50 час, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10-15 минут до начала первого урока по расписанию.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя по звонку с текущего урока во время перемены.

2.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании диагноза врача и письменного разрешения дежурного администратора, в присутствии законных представителей ребенка или после звонка родителей.

2.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, на экскурсии и городские мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя, работника школы.

2.5. Вход обучающихся в школу на консультации по предмету, дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы и по предъявлению ученического билета.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы и по предъявлению ученического билета.

3. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей», посещение родителями школы во время учебного процесса запрещено.

3.2. С администрацией школы, учителями, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после 14.00 (в экстренных случаях во время перемены) по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

3.3. При входе в школу родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество администратора, учителя или классного руководителя, к которому они направляются.

3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными (30*50*100 см) сумками.

3.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охрана выясняет цель их прихода и вызывает классного руководителя, учителя предметника или администрацию школы.

3.6. Администрация школы, учителя обязаны заранее предупредить охрану о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.7. Пропуск родителей, которые не имеют при себе документа, удостоверяющего личность, осуществляется по вызову дежурного администратора, классного руководителя и установления личности родителя в сопровождении классного руководителя.

3.8. Пропуск и выдача детей родителям, с признаками алкогольного опьянения запрещаются.

4. Организация контрольно-пропускного режима для работников школы.

4.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников школы осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий или графиком их работы.

4.2. Учителя школы обязаны прибыть в школу не позднее 7.40 часов. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий) по предъявлению служебного пропуска.

4.3. Дежурный администратор и дежурный учитель первого этажа школы встречают обучающихся до начала занятий в фойе школы, осуществляют контроль пропускного режима на каждой перемене до окончания занятий.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор и дежурный учитель обязаны произвести осмотр учебных помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Администрация школы, учителя **обязаны заранее предупредить охрану** о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.7. Охранник школы осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной с директором школы.

4.8. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.15 сторож осуществляет внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений школы, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор и заместители директора, плотник, слесарь; остальные сотрудники школы – по письменному согласованию с директором школы.

4.10. Проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования учреждения и обеспечению жизнедеятельности работников в ЧС.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей при проведении совещаний, родительских собраний и праздничных мероприятий, также для сторонних посетителей.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа (паспорт, водительское удостоверение), удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, удостоверения сотрудника проверяющей организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, родительских собраниях, совещаниях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы, и организованной регистрацией посетителей проводимого мероприятия.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин разрешается только в соответствии с приказом директора школы.

6.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной части, на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем,

визуальный осмотр кузова, кунга, о чем делается запись в журнале регистрации автотранспорта.

6.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора школы по административно-хозяйственной части, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

6.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время (при чрезвычайных ситуациях – пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража школьного имущества) допуск личного автотранспорта заместителя директора по административно-хозяйственной части и сотрудников на территорию школы осуществляется беспрепятственно.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Действия дежурного администратора и сотрудников учебного заведения при появлении на территории посторонних лиц.

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

7.1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

7.2. Немедленно доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения и в правоохранительные органы.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

7.3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

7.4. Применить средство тревожной сигнализации.

7.5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

7.6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7.7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые при

первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

7.8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.