

Согласовано
Генеральный директор
ООО ЧОО «Александр»
_____ А.Н. Тупольский

Утверждаю
и.о.директора
МБОУ СОШ № 106
_____ М.А.Фесенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
На территории МБОУ СОШ № 106
установлен и круглосуточно действует пропускной режим
по адресу ул. Ивана Беличенко, 91

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №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 29.01.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», договора с ООО ЧОО «СОВА» от 17.09.21 № 9-21

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ 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 на территорию 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.

1.3.1 Родители или законные представители сопровождают детей до территории школы (контрольно-пропускного пункта) и оттуда же встречают детей после учебных занятий.

1.4 К проносу на территорию МБОУ 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, пропусками.

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 милиции, 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 до 20.00 часов. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.30 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.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

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, без предварительной записи и 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 7.30 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).

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, 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.