

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ №20
№02-14-117/15 от 28.05.2015 г.
(с изменениями от 30.10.2017 г.
№12-Ш20-13-676/17)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ №20

1. Общие положения
2. Организация пропускного режима.
 - 2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.
 - 2.2. Осмотр вещей посетителей.
 - 2.3. Пропуск автотранспорта
3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима.
4. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №20 (далее МБОУ СОШ №20) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ СОШ №20.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ №20 обеспечивают дежурный администратор, вахтеры, сторожа и охранник. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ №20 подчиняются директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору.
- 1.4. Требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБОУ СОШ №20 обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории школы.
- 1.5. Нарушение контрольно - пропускного режима настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Организация контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ №20 возлагается на директора школы.
- 1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №20 возлагается на вахтеров, сторожей, охранника, дежурного администратора.
- 1.8. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время: с понедельника по субботу

- А) вахтером – с 07.30 до 19.30 ч.;
- Б) дежурным администратором – 1 смена с 07 ч.30мин. до 13 ч.50 мин., 2 смена с 13 ч.50 мин. до 18 ч.50 мин.;
- В) охранником ЧОП - с 7 ч.30 мин. до 19 ч.30мин.
 - в ночное время - сторожами с 19 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.
 - в выходные - сторожами с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.
 - в праздничные дни - сторожами с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в МБОУ СОШ №20 возлагается на заместителя директора по АХР.

1.10. Под контрольно-пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно-пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений школы.

1.11. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранника).

1.12. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №20 все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Задачи контрольно-пропускного режима:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ СОШ №20;
- обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся, посетителей общеобразовательного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №20;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей

2.1.1. Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через центральный вход самостоятельно или в сопровождении родителей строго по дневнику, в который вклеена фотография учащегося, заверенная подписью и печатью учреждения.

2.1.2. Педагогические работники, специалисты, служащие и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию учреждения после записи в журнале учета рабочего времени.

2.1.3. Родители, посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения).

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, педагогического работника, к которому прибыл посетитель или работника охранного предприятия (при необходимости). В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение МБОУ СОШ №20 возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.1.5. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ

допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник, вахтер, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику или вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

2.1.9. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

2.1.10. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.1.11. Допуск на территорию и в здание школы после окончания работы до 07.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора.

2.1.12. Директор школы и заместитель директора по АХР допускаются на территорию и в здание школы круглосуточно.

2.1.13. Порядок приема и сдачи ключей от классных кабинетов и помещений: ключи от классных кабинетов и всех помещений находятся на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по АХР. Ключи выдаются вахтером. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

2.1.14. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР. Контроль за вносимым (выносимым) имуществом возлагается на заместителя директора по АХР.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник и вахтер общеобразовательного учреждения предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, охранник или вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СОШ №20 продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №20, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

3.2.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №20;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории общеобразовательного учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

3.3.Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров,

имущества, содержания спортивных площадок;

3.3.1. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №20, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении на учебный год.

3.3.2. Проводить инструктажи с работниками школы, сотрудником ЧОП лично, в том числе и с приглашением сотрудников полиции.

3.3.3. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4. Дежурный администратор обязан:

-осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями школы;

-контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СОШ №20;

-осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования школы;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать директору школы или заместителю директора по АХР.

3.4. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;

- осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;

- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей (в отсутствие охранника);

- исключить безконтрольное пребывание в здании и на территории школы граждан, не имеющих отношения к МБОУ СОШ №20;

- обо все выявленных нарушениях во время работы докладывать дежурному администратору или заместителю директора по АХР.

3.5. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмotra территории и здания»;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружении взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

-выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание школы, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования общеобразовательного учреждения;

-исключить доступ в МБОУ СОШ №20 учащимся, работникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по

письменному разрешению директора;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю общеобразовательного учреждения (дежурному администратору) или заместителю директора по АХР.

3.6. Сотрудники охраны обязаны:

- действовать в соответствии с должностной инструкцией;
- осуществлять контроль за пропуском педагогических работников, сотрудников, обучающихся в здание школы;
- 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- следить за входящими в здание и выходящими из него учащимися.

3.6.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.6.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБОУ СОШ № 20, 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического персонала, специалистов, служащих и рабочих, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения 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.;
- производить обход территории общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает проверяющих на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.6.3. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного 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 общеобразовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с установленными правилами) и вызывать полицию.

3.6.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного 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, заниматься посторонними делами.

3.7. Родители (законные представители) обязаны:

- -приходить в МБОУ СОШ №20 в установленное для приема время: сопровождать учащихся 1-х классов в школу и обратно лично, не поручать детей малоизвестным неблагонадежным лицам;
- -выполнять требования пропускного режима установленного в образовательном учреждении.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разрабатывается ответственным за антитеррористическую безопасность, рассматривается, согласовывается на заседании управляющего совета, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №20.