


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Акимовская СОШ

 В.А. Онищенко

Приказ № 143 «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Акимовская средняя общеобразовательная школа»
Нижегородского района Республики Крым

с. Акимовка, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Акимовская СОШ» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. 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.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

– дежурный администратор, дежурный учитель (8.00 – 16.00, в рабочие дни);

– дежурный сторож - вахтёр (с 07.00 до 17.00, в рабочие дни дневной сторож-вахтер, с 17.00 до 7.00 и в выходные круглосуточно ночные сторожа-вахтеры);

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

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения 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 образовательного учреждения

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года или по окончании предыдущего Журнала.

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:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется только через главный вход в образовательное учреждение самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность:

- в рабочие дни с 08.00 до 16.00 сторожем-вахтером в присутствии дежурного администратора (учителя),

- с 16.00 до 19.00 сторожем-вахтером в присутствии педагога, ведущего занятия дополнительного образования (кружки, секции, занятия внеурочной деятельности).

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока, допускается в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 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 руководителя.

2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.4.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства), они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам, удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.4. В период адаптации обучающихся 1-х классов к учебному процессу в период с 01.09 по 31.10 родители обучающихся имеют право сопровождать детей до гардероба. Далее дети с первого этажа следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании

занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их на первом этаже и совместно с классным руководителем сопровождают их в гардероб. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.5. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения. *Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20°C).* Пропуск в здание учреждения производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.6. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, **по предварительной договоренности с педагогами.**

После договоренности, педагог предоставляет сторожу-вахтеру сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже.

Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.7. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с **медицинским работником** осуществляется по предварительной договоренности в соответствии графиком работы медицинской сестры.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей образовательного учреждения».

2.4.9. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов **допускается** в течение рабочего дня, **после предварительной договоренности.**

2.4.10. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность (п.2.3) на общих основаниях.

2.4.11. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.12. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади сторож-вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.

2.4.13. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож-вахтер либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, доводит информацию до руководителя учреждения.

2.4.14. В образовательное учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивны настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.15. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после **19.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2.4.16. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сторожем-вахтером.

3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью.

3.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через главные ворота учреждения.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится вахтером (сторожем) перед воротами.

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

3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора (АХЧ).

3.9. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного

учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

4. Обязанности дежурного сторожа-вахтера .

4.1. Дежурный сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по контрольно-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 дежурного сторожа-вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по контрольно-пропускному режиму в учреждение;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный сторож-вахтер 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;

докладывать 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 вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, доводит информацию до руководителя учреждения;

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. Дежурный сторож-вахтер 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. Дежурному сторожу-вахтеру 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.