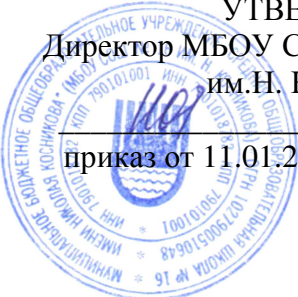


Рассмотрено и согласовано на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова
протокол от 09.01.2019 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
О.Е. Цой
приказ от 11.01.2019 г. № 6



**Положение
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16
имени Николая Косникова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- охранника частной охранной организации «Добрыня» с 08.00 до 19.00 (понедельник- пятница); с 08.00 до 17.00 (суббота);
- уборщика территории с 19.00 до 20.00 (понедельник- пятница); с 17.00 до 20.00 (суббота);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 20.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

1.5. В периоды обхода охранником частной охранной организации территории школы (согласно план - схемы осмотра территории), а также в периоды, когда охранник покидает вахту, чтобы открыть/ закрыть ворота для проезда транспорта, пропускной режим осуществляет гардеробщик школы.

1.6. В каникулярное время организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- гардеробщика школы с 08.00 до 15.00;
- уборщиков служебных помещений с 15 до 17.00 (в соответствии с графиком утвержденным директором школы);
- уборщика территории с 17.00 до 20.00

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательного учреждения, назначается приказом директора школы.

1.8. Охранник частной охранной организации «Добрыня» пропускной режим осуществляет в соответствии с инструкцией поста охранника.

1.9. Сотрудники школы, осуществляющие пропускной режим руководствуются инструкцией о пропускном режиме, утвержденной приказом от 20.09.2017 г. № 387.

Сотрудник, осуществляющий пропускной режим имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения правил пропускного режима и внутреннего распорядка;

Сотруднику, осуществляющему пропускной режим запрещается:

- покидать пост в течение рабочей смены;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны.

Работники МБОУ СОШ №16 им. Н. Косникова обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения).

2. Пропускной режим для учащихся

2.1. Начало занятий в школе в 8-00. Учащиеся обязаны прибыть в школу за 10-15 минут до начала занятий. После окончания занятий (кружков, секций) учащиеся обязаны покинуть здание и территорию школы.

2.2.Пропуском для учащихся служит дневник с печатью школы, или зачетная книжка (для учащихся очно-заочной формы обучения).

2.3.Во время учебного процесса, на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

2.4.Не допускается бесконтрольное нахождение учащихся в здании и на территории школы после окончания уроков. Проход на кружки и секции осуществляется в отведенное для этого время в соответствии с расписанием. При этом учащиеся ожидают руководителя кружка (секции) в холле первого этажа. Ответственный преподаватель в назначенное время в соответствии с расписанием выходит в холл первого этажа, собирает своих учеников и проходит в кабинет для занятий. Бесконтрольное перемещение участников кружков (секций) по территории школы не допускается.

2.5.После окончания кружков (секций) руководитель организованно выводит учащихся из здания школы.

2.6.Учащимся запрещается в учебное, внеурочное время, во время проведения кружков (секций) приводить с собой в школу друзей и знакомых, не обучающихся в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

2.7.В здании и на территории школы запрещается: нарушать дисциплину, затевать драки, выяснять отношения, сквернословить, оскорблять учеников и других участников учебного процесса.

2.8.В случае нарушения дисциплины, правил поведения, правил пропускного режима учащиеся могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора, отчисления.

2.9.Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1.Работники школы- педагоги, учебно-вспомогательный, технический персонал образовательного учреждения - пропускаются в школу без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей на основании списочного состава работников школы, находящегося у охранника поста.

3.2.Начало занятий в школе в 8-00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.45 (за 15 минут до начала их занятий).

3.3.Остальные сотрудники (технический, учебно-вспомогательный персонал) школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4. Пропускной режим для родителей

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время по предварительному согласованию с педагогом времени, места (кабинета). В этом случае, педагог должен предупредить охранника (вахтера) о приходе родителей, оставив на вахте информацию с фамилиями и примерным временем посещения.

4.3. Пришедшим для встречи с педагогом родителям в согласованное заранее время необходимо:

- позвонить педагогу, сообщить о своем прибытии, оставаясь ждать учителя в холле первого этажа. (педагог спустится и пригласит пройти в кабинет, после проведения встречи педагог провожает посетителей до выхода).

4.4. Посещение родителями (законными представителями) учащихся во время уроков недопустимо.

4.5. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора или дежурного администратора. При этом в журнале регистрации посетителей¹ осуществляется регистрация времени, прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.6. Посещение родительских собраний родителями (законными представителями) осуществляется по заранее утвержденным спискам. Список должен содержать:

- ФИО, номер мобильного телефона классного руководителя ответственного за проведение родительского собрания.
- номер кабинета, предоставленного для проведения родительском собрания.
- фамилии, имена, отчества родителей, ожидаемых на родительском собрании.
- время проведения родительского собрания.

4.7. Список составляется и передается на вахту классным руководителем. Осуществляющий пропускной режим сотрудник школы сверяет ФИО из списка с документом, удостоверяющим личность родителей, фиксирует время их прихода/ухода. После этого родители могут пройти в кабинет для проведения родительского собрания.

4.8. Если фамилии родителя нет в списке, пропуск посетителя на родительское собрание может разрешить классный руководитель (ответственный за проведение родительского собрания).

4.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

4.10. Бесконтрольное нахождение и перемещение родителей (законных представителей) по зданию школы не допускается.

5. Пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по

¹ Журнал регистрации посетителей (Приложение № 1 к настоящему положению) заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного (31 августа следующего года). Страницы в журнале должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Пропуск осуществляется после регистрации данных посетителя в журнале в установленном порядке. Пришедшим для встречи с сотрудником школы сторонним посетителям необходимо:

- позвонить сотруднику, к которому они направляются и ждать в холле первого этажа.

- сотрудник выходит, и далее сопровождает посетителей до их ухода.

5.3. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора или дежурного администратора. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.4. Сторонние посетители, направляющиеся к секретарю за справками, выписками и т.д., должны действовать следующим образом:

- оставить необходимую информацию в «тетради заявок секретаря» (тип справки, выписки, документа необходимого посетителю, свои контактные данные, телефон)

- каждый день секретарь проверяет записи в тетради заявок, подготавливает необходимую информацию и передает на вахту.

- посетитель может вернуться и забрать подготовленную для него документацию.

В случае, не предусмотренном данным пунктом настоящего Положения, посетитель может связаться с секретарем по телефону 48-4-63.

5.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5.6. Бесконтрольное нахождение и перемещение по зданию школы сторонних посетителей не допускается.

6. Порядок выхода учащихся из школы после уроков

6.1. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

6.2. После окончания всех уроков учащиеся должны покинуть здание школы. Бесконтрольное нахождение учащихся в здании не допускается.

6.3. Первые классы школы после окончания уроков выводятся учителем в холл первого этажа, откуда отправляются домой (с письменного согласия родителя) или ждут родителей (законных представителей) которые лично забирают детей из школы.

6.4. Если остаются первоклассники, которых не забрали родители, учитель вместе с ними возвращается в кабинет, где дожидается прихода родителей. В этом случае, приходящий за ребенком родитель, должен позвонить педагогу, сообщить о своем приходе и дожидаться в Холле первого этажа. Учитель спускается вместе с детьми, передает их в руки родителям.

6.5. Учащиеся начального звена (со второго класса по четвертый) после окончания уроков выводятся учителем в холл первого этажа, откуда расходятся по домам.

7. Порядок вноса (выноса) вещей и предметов на территории школы

7.1. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7.2. Сторонние посетители и родители с крупногабаритными сумками (ручной кладью) пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора или после осмотра сумок (ручной клади) на предмет проноса запрещенных предметов, веществ, алкоголя и т.п. При этом сотрудник, осуществляющий пропускной режим предлагает посетителю добровольно предъявить сумку (ручную кладь) для осмотра. При отказе предъявить для осмотра сумку (ручную кладь), посетителю предлагается оставить свои вещи (ручную кладь) на вахте и забрать при уходе из учреждения.

7.3. При отказе посетителя (родителя) предъявить сумку (ручную кладь) для осмотра, вызывается дежурный администратор или ответственный за антитеррористическую защищенность. При отказе вызванным лицам предъявить сумку (ручную кладь) для осмотра, посетитель (родитель) в здание школы не допускается.

7.4. При отказе покинуть здание школы, сотрудник осуществляющий пропускной режим или дежурный администратор информируют директора общеобразовательного учреждения и действует в соответствии с его указаниями, или использует тревожную кнопку для вызова наряда полиции.

8. Порядок пропуска автотранспорта

8.1. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ СОШ №16 им. Н. Косникова (копия приказа находится у охранника на вахте).

8.2. Пропуск автотранспорта, осуществляющего подвоз продуктов для школьной столовой, на территорию объекта осуществляется через служебные ворота. Охранник частной охранной организации открывает /закрывает ворота, вносит соответствующую запись в журнал регистрации автотранспорта.²

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

8.4. Допуск без ограничений на территорию общеобразовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, полиции.

9. Пропускной режим в период чрезвычайных происшествий и аварийных ситуаций

9.1. Пропускной режим в здание и на территорию школы на период действия чрезвычайной ситуации ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9.2. По установленному сигналу оповещения (**звуковое оповещение о пожаре «Внимание пожарная тревога, просьба всем покинуть помещение!»** или сигнал: **два коротких и один длинный звонок (на случай если звуковая система оповещения не сработает)**) все посетители, работники и учащиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном месте. Ответственные лица принимают меры по обеспечению безопасности эвакуированных людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный

² Журнал регистрации автотранспорта (Приложение № 2 к настоящему Положению) заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного (31 августа следующего года). Страницы в журнале должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

пропуск к месту происшествия. В случае чрезвычайной ситуации, угрозы теракта, при ликвидации аварийной ситуации ворота для автомобилей специальных служб открывает охранник частной охранной организации, а при его отсутствии должностное лицо из числа технического персонала, осуществляющее пропускной режим (находящееся на вахте). В ночное время, а также в нерабочие и праздничные дни ворота для автомобилей спецслужб открывает сторож.

10. Порядок взаимодействия с органами внутренних дел и применения тревожной кнопки.

10.1. После окончания занятий (уроков, кружков, секций) в школе и на территории образовательного учреждения запрещается сбор и неконтролируемое нахождение учащихся либо посторонних лиц. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим должен принять все возможные меры, чтобы этого не случилось. (Вежливо, но уверенно и настойчиво объяснить правила пропускного режима и попросить покинуть территорию общеобразовательного учреждения, не провоцируя развитие конфликта). При отказе покинуть территорию ставить в известность директора, дежурного администратора или ответственного за антитеррористическую защищенность объекта. Действовать согласно их инструкциям.

10.2. При отказе покинуть здание или территорию школы, угрозах в свой адрес, запахе алкоголя, исходящего от нарушителя, неадекватном поведении нарушителя, сотрудник, осуществляющий пропускной режим может воспользоваться тревожной кнопкой, вызвав группу охраны быстрого реагирования. Можно также позвонить в полицию (тел 02) и сообщив свою фамилию, адрес школы, кратко описать ситуацию.

10.3. При скоплении за территорией школы, но в пределах видимости (в дневное или ночное время) групп людей (подозрительных, неадекватно себя ведущих или представляющих иную опасность для школы, школьного ограждения), сотрудник, осуществляющий пропускной режим должен сообщить в полицию по телефону 02, назвав свою фамилию, адрес школы, кратко описав ситуацию.

11. Обязанности сторожа

11.1. Сторож (вахтер), сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- внутренний распорядок;
- инструкцию по осуществлению контрольно-пропускного режима и правила осмотра ручной клади;
- расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

11.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации для экстренного вызова наряда вневедомственной охраны;
- инструкция о правилах пользования средствами охранной и автоматической пожарной сигнализации, кнопкой тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

11.3 Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях объекта;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по административно-хозяйственной работе
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

11.4 Сторож (вахтёр), имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению;

11.5. Сторожу (вахтёру), запрещается:

- покидать пост в течение рабочей смены.
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны.

12. Порядок обхода территории

12.1. Обход территории школы на предмет выявления подозрительных предметов осуществляется в соответствии с план-схемой осмотра территории (приложение к паспорту АТЗ) охранником частной охранной организации, сторожем с фиксацией результатов осмотра в журнале осмотра.

12.2. Осмотр осуществляется в 08.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 часов. В период обхода охранником частной охранной организации территории, пропускной режим осуществляет технический персонал школы (гардеробщик или уборщик служебных помещений).

Приложение №1 к Положению о пропускном режиме
в МБОУ СОШ №16 им. Н. Косникова

Форма журнала регистрации посетителей:

№	Дата	Ф.И.О.	Документ	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись	Примечая

Приложение № 2 к Положению о пропускном режиме
в МБОУ СОШ №16 им. Н. Косникова

Форма журнала регистрации автотранспорта:

№	Дата	Марка, гос номер автомобиля	ФИО водителя	Документ удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника