

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от «29»
08 2022 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Кучуковская СОШ
А.Р.Гиззатуллина

Введено в действие приказом
от «29» 08 2022 года № 154 «О»

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ Кучуковской СОШ Агрызского района РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии постановления Правительства РФ от 02 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Организация и порядок пропускного режима осуществляется в МБОУ Кучуковской СОШ Агрызского района РТ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников школы.

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в школе, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория, ограниченная забором.

1.5. Пропускной режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают уборщицы служебных помещений и сторожа.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на уборщиц служебных помещений (далее - уборщицы) и сторожей школы.

1.7. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима уборщицами, сторожами, педагогами и учениками школы возлагается на завхоза, дежурного администратора и дежурного учителя.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Кучуковская СОШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в рабочее время дежурным (уборщицей) и сторожами школы понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 6 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин, суббота с 6.00 час до 15.00 час.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Кучуковской СОШ Агрызского района РТ назначается приказом директора – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется уборщицами и сторожами школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Вход учащихся первоклассников в школу осуществляется с 7.30 ч. Классные руководители 1-х классов в течение первых двух месяцев учебного года (сентябрь, октябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.2. Вход сотрудников в школу в рабочее время без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7. ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.15 часов.
- 2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях, пропускаются согласно расписанию и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.
- 2.6. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий с обязательной записью в журнале «Посещений».
- 2.7. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и т.д. классные руководители, учителя уведомляют уборщиц, сторожей о проведении мероприятия и о согласовании его с директором школы.
- 2.9. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, уборщица или сторож действуют по указанию директора школы, завхоза или дежурного администратора.
- 2.11. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с завхозом.
- 2.12. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позже 21.00.
- 2.13. Категорически запрещается:
- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного или устного разрешения классного руководителя или представителя администрации школы;
 - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц с неадекватным поведением;
 - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для жизни окружающих.
- 2.14. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, уборщицы или сторожа действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД России и администрацию школы.
- 2.15. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.16. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.
- 2.17. Руководители образовательных организаций, педагогические работники, сотрудники МКУ «Управление образования», МУ ЦБ, руководители исполнительных комитетов сельских поселений, поставщики, представители обслуживающих организаций пропускаются на территорию школы по предъявлению документа (*паспорта*) с записи в журнале регистрации посетителей.

2.18. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школы). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ждет подтверждение от уборщицы, сторожа о принятии данного посетителя к специалисту.

2.19. После окончания времени, отведенного для входа сотрудников в здание дежурный обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.20. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя школы.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Уборщица, сторож на посту дежурного в праве попросить от посетителя с его согласия визуально осмотреть содержимое проносимых сумок и других находящихся при нем вещей (пакетов, коробок, ручной клади, расстегнуть плащ, куртку и т.п.).

В случае отказа посетителя предъявить для осмотра свои вещи и их содержимое, сторож в праве не допустить его в здание школы. Сторож может предложить посетителю ожидать нужного работника за пределами здания и далее вызвать этого работника, к которому он пришел, на пост дежурного.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя, заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п.п	Дата посещения школы	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличие документа удостовер. личность	К кому прибыл	Время выбытия посетителя	Подпись Уборщицы, сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до последней страницы 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.

4. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ РАСПОРЯДОК

4.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на завхоза, преподавателя – организатора ОБЖ школы.

4.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, директору или завхозу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

4.3. На территории школы запрещается:

- курить, загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают, как правило, уборщица или сторож только по согласованию с директором школы или завхозом.

5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только по личному разрешению директора или завхоза, кроме транспорта, указанного в п. 5.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности, под контролем завхоза.

5.4. Автотранспорт по доставке материальных ценностей в школу и вывозу мусора допускается на территорию школы на основании заключенных контрактов в соответствии со следующим графиком: - привозящие продукты питания - ежедневно, в рабочее время с 07-00 до 16-00, вывоз мусора – 1 раз в неделю.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ВЫПОЛНЯЮЩИХ ФУНКЦИЮ ОХРАНЫ

6.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади.

6.2. На посту охраны должны быть:

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

6.3. Пост охраны оснащен системой КСОБ:

- пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре;
- система видеонаблюдения в помещениях школы (входы в здание и на этажи), по периметру школы;
- тревожная сигнализация (1 кнопка быстрого реагирования).

6.4. Сотрудник 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 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 в смене и выявленных недостатках директору или завхозу;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

школы, совершить противоправные действия в отношении сотрудников школы, имущества и оборудования школы 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 школы, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего времени, в течение рабочего времени и перед сдачей смены, о чем делать соответствующие записи в «журнале приема-сдачи дежурства». 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сотрудник имеет право:

- требовать от сотрудников школы, 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 муниципальному учреждению.

6.5. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора или дежурного администратора, завхоза;

- 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.

Разработал _____

