

«Согласовано»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО ОА

Директор МБОУ «Школа №184»:

«Кондор» С.М. Ефремов

 Э.М. Салахова



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ «Школа № 184» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

3. ПР в школе осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (далее – ЧОП), вахтер и дежурный администратор.

4. ПР в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей;

6. Для осуществления ПР в школе оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащенный видеонаблюдением.

7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по ХР и заместителей директора по УР.

9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы и охраннику для принятия необходимых мер.

12. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

13. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

14. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

2. Задачи и организация охраны здания

Задачи охраны:

1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

3. Осуществление пропускного режима.

4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

1. В вестибюле школы устанавливается КПП с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой КТС и АПС, установленными в вахте школы.

2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход №2.

3. В школе насчитывается 8 (восемь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместитель директора по ХР, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.

4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или/и заместитель директора по ХР.

5. Школа начинает работу в 07.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.45; дежурный класс приходит на линейку в 07.45, затем занимает посты дежурства в 07.50; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.50 ежедневно, кроме воскресенья.

6. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.00.

7. Занятия начинаются в 08.00.

8. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

9. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора установленного образца.

10. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 7.40.

11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

12. 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);

13. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся школы. Дежурный администратор обеспечивает проход в школу учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

14. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

15. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

16. После окончания занятий **родители ожидают своих детей у входа в школу.**

17. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

18. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

18.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится охранником, дежурным администратором или классным руководителем).

18.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

19. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 17.00 часов.

20. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

21. Посетители (посторонние лица) пропускаются 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 объекта).

22. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХР.

23. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

24. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

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

26. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

27. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по ХР, заместители директора по УР, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

28. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по ХР; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

29. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по ХР или директора школы запрещен.

30. Без личного разрешения заместителя директора по ХР, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

31. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

32. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

33. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

4. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

5. Организация охраны:

1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником (вахтером) на КПП.

2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по ХР графиком.

3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

6. Обязанности сотрудников охраны

6.1. Охранник (вахтер, сторож) 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

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

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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 объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены 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 их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта 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 школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства объекта;
- 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.

7. Порядок прохода в здание групп посетителей:

1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.
2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.
3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.
4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).
5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.
6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

8. Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади охранник или вахтер, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.
2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

10. Порядок выноса материальных ценностей:

1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску (Приложение № 1), подписанному директором школы.

2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Вынос сотрудниками школы личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

11. Обязанности сотрудников (вахтеров), осуществляющих дежурство КПП

1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по ХР.

4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

5. Начиная с 22-00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по ХР.

6. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по ХР, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

12. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой, вывозящие мусор и т.д.).

2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

4. **Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы запрещен.**

5. Загромождение подъездных путей к территории школы запрещен.

В данном документе
пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 7 листов
Директор школы: *Prof* Э.М. Салахова

