Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 85»

650071, г. Кемерово, ж-р Лесная Поляна, проспект В.В.Михайлова, 5.
E-mail.: school85.info@mail, тел. 90-15-25, 90-15-26

Утверждаю: _____
Директор МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 85»
М. О. Криворучко
Приказ № 33-к от 31.01.2020 г.

Криворучко Майя Олеговна
Подписано цифровой подписью: Криворучко Майя Олеговна
Дата: 2022.03.28 14:20:04 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 85»

Принято на общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 85»
Протокол № 15 от «09»01.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 85» (далее – учреждение, МАОУ «СОШ № 85») в целях обеспечения общественной безопасности (входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и иного персонала учреждения.

1.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению пропускного режима в МАОУ «СОШ № 85».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутреннего распорядка учреждения из числа заместителей руководителя учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком.

1.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется работниками по обеспечению пропускного режима в МАОУ «СОШ № 85» (далее – сотрудники охраны):

- в учебное время – сотрудниками охраны Частного охранного предприятия по следующем расписанию:

Понедельник – пятница - с 8.00 до 20.00,

Суббота – с 8.30 до 14.00.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами по следующему расписанию:

Понедельник- воскресенье: 20.00 – 8.00

Суббота: 8.00 – 8.30, 14.00 – 20.00

Воскресенье: 8.00 - 20.00.

На вахте спортивного блока пропускной режим осуществляют вахтеры по следующем расписанию:

Понедельник. – пят. - 16.30 – 22.00

Суббота, Воскресенье - 10.00 – 22.00

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.5. Рабочее место сотрудников охраны в МАОУ «СОШ № 85» оборудовано на входах в учреждение в 4 блоке (вход для учащихся начальных классов) и 3 блоке (центральный вход) и оснащено пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери в здание учреждения оборудованы электромагнитным замком, переговорным устройством на стационарный пост охраны. При включенном электромагнитном замке управление открытием на вход и выход осуществляется с поста охраны.

Входные двери в здание находятся в положении закрытых на электромагнитные замки. Во время массового прохода учащихся сотрудником охраны электромагнитные замки отключаются. График отключения электромагнитных замков устанавливается распоряжением руководителя учреждения.

1.7. Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации людей из здания и оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в других случаях могут открываться при необходимости, с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по БЖ в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Все работы при реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются заместителями директора по АХР и БЖ, с обязательным информированием руководства Частного охранного предприятия.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через систему контроля и управление доступом (далее - СКУД) в часы работы учреждения.

2.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком время по электронным пропускам. В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска сотрудником охраны производится запись это учащегося в журнал контроля с указанием его фамилии, имени, класса и причины отсутствия электронного пропуска. Журнал контроля передается дежурному администратору согласно графика дежурства.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, из здания - после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся выходят из учреждения с разрешения дежурного администратора. Самовольный выход учащихся из здания в период проведения занятий запрещен.

2.4. Сотрудники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: руководитель учреждения, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотрудникам охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся могут быть допущены в учреждение по предварительному согласованию с должностным лицом приглашающего посетителя и документа, удостоверяющего личность. В данном случае должностное лицо учреждения письменно сообщает сотруднику охраны данные посетителя и лично встречает, и сопровождает посетителя по зданию.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания в фойе до металлического ограждения СКУД.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются 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 учреждения).

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

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение и др. документы содержащие данные и фото.

2.10. Члены кружков и других групп дополнительных образовательных услуг, внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителями директора по ВР, УВР.

2.11. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения либо с заместителем директора по БЖ.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.12. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.13. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников	Подпись сотрудника охраны	Примечания

					из ОУ		ОУ прибыл		

Журнал регистрации посетителей 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.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном режиме в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны, на стенде «Уголок посетителя», сайте учреждения - www.school85.info.ru.

2.15. Должностные лица органов государственной, муниципальной власти, представители СМИ допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник охраны (сторож, вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя учреждения запрещается.

2.17. При посещении здания и территории учреждения запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- входить на территорию или здание школы с собаками и другими животными.

3. **Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения или заместителей директора по БЖ, АХР.

3.2 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании приказа о разрешении въезда автотранспортных средств, заверенных руководителем учреждения.

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

3.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи).

3.5 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

3.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охраны учреждения руководствуются указаниями руководителя учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, заместителей директора по АХР, БЖ.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию сотрудником охраны учреждения с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудником охраны учреждения не допускает данного посетителя, вызывает

дежурного администратора, в особых случаях вызывает группу быстрого реагирования ЧОП или полицию и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5. Обязанности сотрудников охраны

5.1. Сотрудник охраны 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. 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 учреждения;

– система управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- ручной металлодетектор;

-уставные документы частного охранного предприятия, лицензия на осуществление охранной деятельности;

- должностная инструкция сотрудника охраны.

5.3. 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения;

– осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охраны имеет право:

– требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;

– 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;

– вызывать полицию.

5.5. Сотруднику охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства 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;

– находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить в здании учреждения и на его территории.