



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательного процесса

1. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61-образовательный комплекс» Ленинского района города Саратова в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3 Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории общеобразовательного учреждения.

1.4 Контрольно-пропускной режим в здании общеобразовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности

общеобразовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников общеобразовательного учреждения и посетителей в здание общеобразовательного учреждения.

1.5 Контрольно-пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: - в учебное и каникулярное время вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, охранником ООО ЧОО «Скат» (лицензия на осуществление частной охранной деятельности № 051877 от 03.10.2019 г.) с 7.00. до 19.00.; - в ночное время сторожем с 19.00. до 7.00., в выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем круглосуточно.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МОУ «СОШ № 61» возлагается на:

- руководителя общеобразовательного учреждения или лицо, его заменяющее);
- охранника (вахтера);
- сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в общеобразовательном учреждении возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителя директора по учебной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

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

1.9. Сотрудники МОУ «СОШ № 61» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.10. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде «Информация для родителей» в вестибюле общеобразовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима обучающихся общеобразовательного учреждения.

2.1. Учебные занятия в МОУ «СОШ № 61» начинаются: - в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.30., остальные - в 7.40. с помощью системы контроля управления доступа (далее – турникет). Обучающиеся должны прибыть в школу за 15 минут до звонка на первый урок. Прием воспитанников осуществляется с 7.00. до 8.00 на территории.

2.2. Допуск обучающихся (воспитанников) в школу осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее 15 минут до начала урока.

2.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора, воспитанники с разрешения заместителя директора по учебной работе.

2.5. Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя и дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

2.6. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные внеурочные мероприятия, дополнительные занятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

3. Организация пропускного режима сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в общеобразовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей, по спискам заверенным подписью директора школы и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. Педагогические работники приходят в учебное учреждение за 15 минут до начала урока, приема воспитанников.

3. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по спискам заверенным подписью директора школы и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Остальные работники общеобразовательного учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и конца рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещена.

Организация пропускного режима родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей.

1. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации по форме:

	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.1 Журнал регистрации посетителей ведется круглогодично.

1.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

1.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2. Родитель (законный представитель), посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного учителя или учителя, воспитателя к которому прибыл.

Пропуск родителей (законных представителей), посетителей общеобразовательное учреждение во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации общеобразовательного учреждения.

Родителям (законным представителям), разрешается сопровождать детей на учебные занятия, занятия в кружках и секциях до входа в общеобразовательное учреждение. Ожидание своих детей разрешается специально отведенном месте (под вторым этажом опирающемся на колонны).

Проход родителей (законных представителей) на классные и школьные собрания, беседы с классным руководителем, учителем предметником, воспитателем осуществляется по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Категорически запрещено пропускать в общеобразовательное учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

Запрещено пропускать в общеобразовательное учреждение посетителей, не представивших документ, удостоверяющий личность, с ответствующей записью в книге регистрации посетителей, о чем сообщается администрации общеобразовательного учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также проводится информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

4.8. Работники охранного предприятия, вахтеры (сторожа) или ответственные дежурные оперативно информируют руководителя общеобразовательного учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения и в дальнейшем действуют в соответствии с его указаниями.

4.9. Работники охранного предприятия, вахтеры (сторожа) немедленно вводят в действие КТС, не допуская непосредственно физического контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории общеобразовательного учреждения.

5. Порядок введения усиленных пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. В случае ухудшения антитеррористической обстановки директоры или лица его замещающие могут ввести режим усиленного пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. При введении усиленного режима пропуск в здание школы осуществляется под руководством администрации школы.

5.3. Отменяются все запланированные мероприятия с посещением родителями (законных представителей) учащихся. Прекращается пропуск посетителей в школу.

5.4. Отмена режима усиленных пропускного и внутриобъектового режимов производится директором школы или лицом его замещающим.

Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях общеобразовательного учреждения.

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации общеобразовательного учреждения.

Осмотр вещей посетителей, родителей (законных представителей) учащихся.

При наличии у посетителей, родителей (законных представителей) ручной клади охранник (вахтер) предлагает добровольно предъявить ее для осмотра.

Запрещено пропускать в общеобразовательное учреждение посетителей, не добровольно предъявивших проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей, о чем сообщается администрации учебного учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

В случае если посетитель, родитель (законный представитель), не добровольно предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение работники охранного предприятия, вахтеры (охранники), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) общеобразовательного учреждения, который по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, который изымает средство тревожной сигнализации.

Ограничение пропускного режима и режима усиленного пропускного и внутриобъектового режимов.

Пропуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется по спискам утвержденным руководителем образовательного учреждения с записью в журнале регистрации транспорта. Пропуск автотранспорта не внесенный в списки производимым за проведение мероприятия с разрешения администрации образовательного учреждения.

Допуск на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин помощи, строительных бригад осуществляется с разрешения администрации учебного учреждения с фиксацией в журнале регистрации транспорта.

Стоянка личного автотранспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения запрещена.

На выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или лица его заменяющего с письменным указанием ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.

Данные о въезжающем автотранспорте на территорию образовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации транспорта.

Дата	Марка, гос. номер автомобиля ФИО водителя	наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
3	4	5	6	7	8	9	10	

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в общеобразовательное учреждение для несовершеннолетних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица,

входящего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

Знания сотрудников охраны (вахтера).

Сотрудник (вахтер) должен знать:

специальную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, а также и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и эксплуатации;

условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его территории;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной техники и транспорта.

Вещи охраны должны быть:

рабочий телефонный аппарат (на время отсутствия секретаря общеобразовательного учреждения), средство тревожной сигнализации;

инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за территорией.

Сотрудник охраны (вахтер) обязан:

при заступлении 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 территорией, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале учета дежурства;

сообщать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения.

9.3.4. осуществлять контрольно-пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

9.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;

9.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;

9.3.7. производить обход территории общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса 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.

9.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

9.3.9. в случае прибытия лиц для проведения проверки несения службы, охранник (вахтер), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Охранник (вахтер) имеет право:

9.4.1. требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

9.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и контрольно-пропускного режима;

9.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению;

9.4.4. принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

9.5. Охраннику (вахтеру) запрещается:

9.5.1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного учреждения;

9.5.2. пропускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

9.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

9.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защищенности



Гаричкин А.Н.

Пронумеровано, проштафровано и
 скреплено листом
 Печать КОЖОСОН № 61
 Директор МЕЛНОВ В. В. Зюлова

