

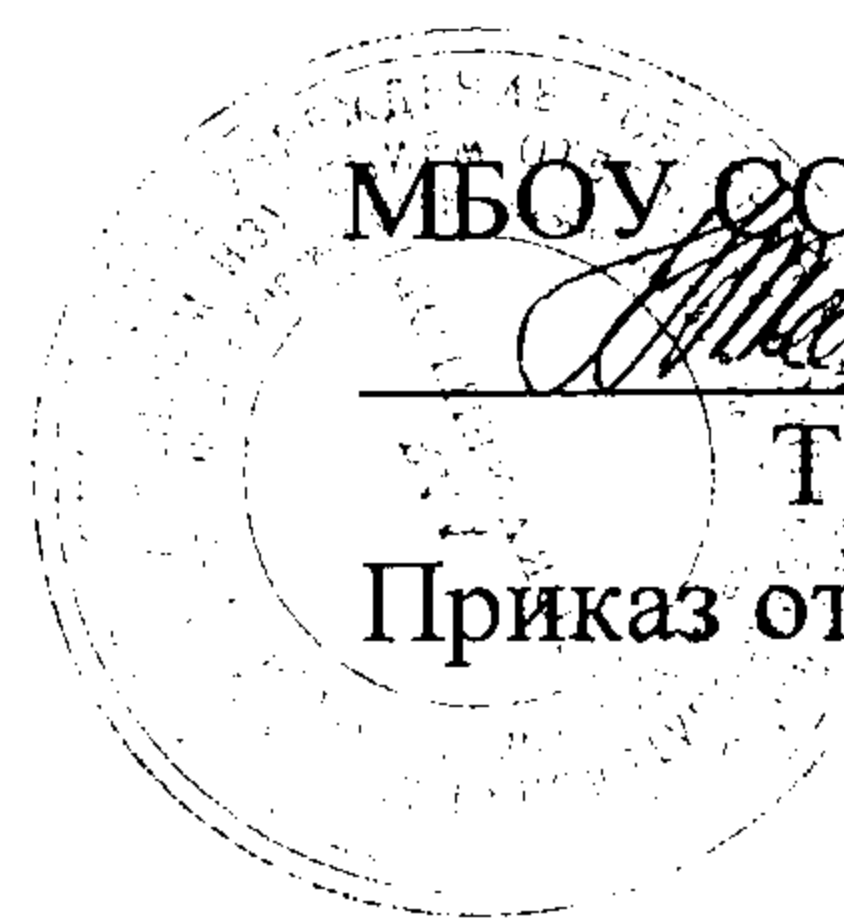
«Принято»

педагогическим советом школы
Протокол № 4 от 30.10 2017

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
Комитета Е.Г. Жуйкова

«Утверждаю»



МБОУ СОШ № 30 г. Кирова

Т.В. Орлова-Федосимова

Приказ от 31.10.2017 № 01.16-252

Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ № 30 г. Кирова

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ СОШ № 30 г. Кирова (далее-школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а так же сохранности материального имущества, находящегося на балансе школы.

1.3. ПР в школе осуществляет сотрудник охраны, вахтер и дежурный администратор.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт.

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

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

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по АХР и заместителей директора по УВР, ВР, в неурочное время на вахтера и сторожа.

1.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

1.9. 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.

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

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

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

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

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

2. Задачи и организация охраны здания

2.1. Задачи охраны:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. 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).

2.1.5. 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.

2.1.6. Сохранность материального имущества.

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

3.1. В вестибюле школы устанавливается КПП с турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а так же системой АПС, установленной в вестибюле школы.

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП.

3.3. В школе насчитывается 7 (семь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, ВР, ответственные на случай ЧС.

3.4. Ответственность за открытие запасного выхода несут охранник, вахтер, дежурный администратор.

3.5. Школа начинает работу в 07.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.25; дежурный класс приходит в 07.30, затем занимает посты дежурства; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.35 ежедневно, кроме воскресенья (период учебного процесса).

3.6. В плохую погоду доступ в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.00.

3.7. Занятия начинаются в 08.00.

3.8. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администратора или классного руководителя, о чем делается запись в дневнике учащегося.

3.9. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.10. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения родителей или законных представителей (по записке установленного образца), классного руководителя (по записке установленного образца), врача или представителя администрации.

3.11. Педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 07.50. В отдельных случаях,

- в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
- 3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по УВР, ВР или дежурному администратору.
- 3.13. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний в письменном виде и предоставить список родителей.
- 3.14. Посещение школы родителями по личным вопросам к учителю, классному руководителю возможен по предварительной договоренности с администрацией с указанием времени, о чем сотрудник охраны, вахтер должен быть проинформирован заранее. На КПП встречает тот учитель, к которому пришли.
- 3.15. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.
- 3.16. После окончания занятий **родители ожидают своих детей в вестибюле школы, за турникетами.**
- 3.17. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.
- 3.18. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 19.00 часов.
- 3.19. Сотрудники школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале посетителей.
- 3.20. 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).
- 3.21. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 3.22. 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 АХР.
- 3.23. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.24. Посещение школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны, вахтера. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 3.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, (или вахтер) действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 3.26. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.
- 3.27. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.
- 3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заместителем директора по АХР или директора школы, запрещен.

3.29. Без личного разрешения заместителем директора по АХР, директора школы или дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

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

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

3.32. 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. Так же подлежат удалению с территории школы посторонние лица, производящие осмотр здания и производящие фото-видео-аудио съемку без соответствующих документов, подтверждающих личность, и официального разрешения администрации школы.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником охраны (согласно графику), противопожарной безопасности – вахтером, сторожем.

4.2. Сотрудник охраны до начала рабочего дня должен принять объект и в конце рабочего дня сдать объект с соответствующей записью в журнале.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкций.

4.4. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;

4.5. 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 школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- фонарь, противогазы.

4.6. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой; средств связи, наличие средств пожаротушения, документация поста. О выявленных нарушениях и недостатках произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью

тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день; перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной осмотр территории и помещения;

- 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 в школу и отвечает на поставленные вопросы.

4.7. Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы 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.

4.8. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или директора школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны;

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

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. 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.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение и вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. 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.

7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. 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 на десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятие не допускаются.

8. Порядок выноса материальных ценностей

8.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску, подписанному директором школы.

8.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

9. Обязанности сотрудников (гардеробщиков, сторожей), осуществляющих дежурство КПП

9.1. 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.

9.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать 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.

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

9.4. Начиная с 23-00 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 АХР.

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

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы:

- 10.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).
- 10.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ТС.
- 10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
- 10.4. Въезд автотранспорта посетителей и сотрудников на территорию школы запрещен.
- 10.5. Загромождение подъездных путей к территории школы **запрещено**.