

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа №33 имени П.А. Столыпина»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.Н. Потрусова

21.11.2024 г.

№ 140 - од

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, 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», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №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)».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее - ПР) в дневное время осуществляет вахтер и сотрудник ЧОО.

1.4. ПР в школе организуется на основании инструкции по организации пропускного режима. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении вахтеру или сотруднику ЧОО документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Требования Положения распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), оснащенный видеонаблюдением.

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

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками, обучающимися и посетителями школы возлагается на уполномоченного ГОЧС и заместителей директора школы.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.10. 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.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП школы, сообщают директору школы и дежурному администратору для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения, в части, их касающейся.

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

1.15. Заместители директора, уполномоченный ГОЧС вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны и ПР.

2. Задачи администрации школы и службы охраны по охране здания и территории ОУ

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания и территории школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую 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 том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

3.1. В вестибюле школы устанавливается СКУД, КПП с турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС).

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

3.3. В школе насчитывается 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, уполномоченный ГОЧС.

3.4. Школа начинает работу в 7 часов; дежурный администратор и дежурные учителя приходят к 7 часам 30 минутам; допуск учащихся в школу осуществляется с 07.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Допуск на территорию и в здание школы прекращается в 21.00 в будние дни, в субботу и в воскресенье, праздничные дни допуск на территорию школы разрешается по личному указанию директора.

3.5. Занятия 1 смены начинаются в 08.00 и в 14.00 для тех, кто учится в 2 смену.

3.6. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно сообщив классному руководителю.

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

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору, для установления причин нарушения.

3.9. Дежурный администратор, совместно с дежурными учителями, контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

- 3.10.** Лица (учащиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается дежурный администратор или директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).
- 3.11.** Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.
- 3.12.** После окончания занятий родители ожидают своих детей на школьном дворе.
- 3.13.** Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.
- 3.14.** Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:
- 3.14.1.** в сопровождении родителя (законного представителя) или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).
- 3.14.2.** по письменному заявлению родителя (законного представителя) или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.
- 3.15.** вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 18.00 часов.
- 3.16.** Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.17.** 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).
- 3.18.** При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной частью.
- 3.19.** В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПТ, деструктивных группах и т.д.).
- 3.20.** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.21.** Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.
- 3.22.** 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.
- 3.23.** Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.
- 3.24.** Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, уполномоченный ГОЧС, рабочие по комплексному обслуживанию здания.
- 3.25.** В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заведующий хозяйственной частью; остальные по служебной записке за подписью директора.
- 3.26.** Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего

хозяйственной частью или директора школы, запрещен.

3.27. Без личного разрешения заведующего хозяйственной частью, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.28. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, с высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации, категорический запрещен пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

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

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

3.31. Незамедлительно вводится в действие КТС работником охранного предприятия или вахтером (сторожем), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка и порядка режима работы на территории образовательного учреждения;

4. Организация охраны:

4.1. Охрана здания и территории ОУ, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками ЧОО, вахтером (сторожем) на КПП.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

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

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

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП и хранятся в специально отведённом месте.

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

4.7. Сотрудник ЧОО 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.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО, в ситуационный центр 112 или иную обслуживающую организацию;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ,

МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.9. Сотрудник ЧОО обязан:

Сотрудники ЧОО, 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 требования настоящего Положения.

- 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 или обслуживающей организации;

- 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.

- 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 завхозу.

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

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 4 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в специальном журнале. 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;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети

немедленно сообщать соответствующей городской службе, завхозу, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- 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.

4.10. Сотрудник ЧОО, вахтер (сторож) 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;

4.11. Сотруднику ЧОО, вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОО);
- 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.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

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

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

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО, вахтер (сторож) или ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОО, вахтер (сторож), ответственный за ПР 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 за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

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

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае чрезвычайной ситуации.

8.3. Сотрудники охраны ОУ или дежурный администратор в случае чрезвычайной ситуации должны встретить спецтранспорт и проводить к месту чрезвычайной ситуации.

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 8 от 11.11.2024 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей протокол № 4 от 13.11.2024 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
протокол № 3 от 14.11.2024 года