

**Приказ**

№ 1/5 - ОД

от « 09 » января 2021 г

**О введении в действие Положения об организации  
контрольно-пропускного и внутриобъектового  
режимов в МБОУ «СОШ № 24»**

В целях обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 24»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 24» (далее - Положение)
2. Заместителю директора по АХР Алабужевой Е.В. довести настоящий приказ до сведения работников МБОУ «СОШ № 24», обеспечить изучение настоящего Положения всеми работниками образовательного учреждения.
3. Учителям довести настоящий приказ до сведения всех родителей (законных представителей) учащихся МБОУ «СОШ № 24»
4. Алабужевой Е.В. разместить Положение на сайте МБОУ «СОШ № 24»
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 24»

И.Ю. Тереханова

С приказом ознакомлен:

Е.В. Алабужева

**Положение  
об организации контрольно-пропускного  
и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №24»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 24» г. Сарапула (далее - ОУ), в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников, сохранности имущества ОУ, противодействия терроризму на территории ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации №390-ФЗ от 28 декабря 2010 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «СОШ № 24», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на директора МБОУ «СОШ № 24»

**2. Задачи контрольно-пропускного режима**

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 24»;
- исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ «СОШ № 24»;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБОУ «СОШ № 24»;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

1.1. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы и после проведения визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим детским садом.

1.2. Торговля в стенах МБОУ «СОШ № 24» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

1.3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам ОУ и посетителям.

**3. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

2.3. Пропускной режим в здании ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей МБОУ «СОШ № 24».

2.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками ОУ.

2.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается днем - на дежурного вахтера, а ночью - на сторожа.

2.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ОУ.

2.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

2.8. Работники учреждения образования и законные представители учащихся должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

2.9. С целью ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ОУ.

#### **4. Порядок пропуска в учреждение образования**

3.1. Пропускной режим в здании школы обеспечивается дежурным вахтером.

3.2. Учащиеся, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здания только через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание учреждения ограничен в рабочие дни через с 10:00 до 16:00, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.5. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади заместитель по безопасности (в вечернее время сторож) ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации ОУ, посетителю предлагается подождать его у входа.

3.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ОУ посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

#### **5. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание школы производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выходов, которые во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся в ключнице на посту вахтера.

4.2. Массовый пропуск учащихся в ОУ осуществляется с 7:30 до 8:00 и во время забора учащихся из учреждения с 16:00 до 19:00.

4.3. Приход или уход учащихся вне данного времени происходит по расписанию.

4.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ОУ запрещается.

## **6. Пропускной режим для работников учреждения образования**

5.1. Проход сотрудников на территорию ОУ и обратно осуществляется без предъявления документов.

5.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ОУ должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя ОУ.

5.3. Допуск в ОУ осуществляется строго по списку сотрудников ОУ, утвержденному директором ОУ (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников. Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется заместителем по безопасности (сторожем) исключительно для организации пропускного режима в ОУ.

5.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

## **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется по утвержденным групповым спискам, согласно указанным родителями (законными представителями) в договоре.

6.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ОУ родители (законные представители) учащихся сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество классного руководителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

6.4. Проход в ОУ по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью

удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ОУ.

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ОУ.

7.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ОУ, дежурный вахтер действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

## **9. Ведение документации по пропускному режиму**

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время	Время	Ф.И.О.	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:

» и «Окончен: » .

9.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем ОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9.6. Документация для сотрудников, осуществляющих пропускной режим, на посту вахты так же включает в себя:

- Удостоверения о прохождении обучения на охранника 4-го разряда и работника по охране образовательного учреждения,
- Копия приказа о пропускном режиме,
- Копия Положения о пропускном режиме,
- Должностные обязанности вахтера и сторожа ОУ,
- Список сотрудников У О с телефонами,
- Образцы пропускных документов в У О,
- Инструкции по действиям при ЧС (11 шт.),
- Список телефонов экстренных служб города,
- Журнал проверки здания и территории учреждения,
- Журнал учета автотранспорта,
- Журнал выдачи ключей.

## **10. Пропускной режим для транспорта**

1.1. Допуск автотранспортных средств на территорию УО осуществляется по разрешению директора школы, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБОУ «СОШ № 24».

1.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя ОУ. Данные об автотранспорте фиксируются ответственным лицом в Журнале учета автотранспорта.

Форма журнала учета автотранспорта:

Дата	Время заезда на территорию	Время выезда с территории	№ и марка машины	Цель посещения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

1.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

1.4. Проезд по территории У О осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

1.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

1.6. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

1.7. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего или лицом, его заменяющим.

1.8. Парковка автотранспорта на территории ОУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 10.5.

1.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя ОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ информирует полицию.

1.10. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный вахтер действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

## **11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ОУ.

## **12. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

1.1. Пропускной режим в здание ОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

1.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего Положения.

## **13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники О У эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОУ на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

#### **14. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

##### **14.1. Директор школы обязан:**

- Ⓡ определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок; в обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания ОУ ;
- Ⓡ издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить У О постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;
- » обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

##### **10.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- Ⓡ обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Ⓡ исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию У О через продуктовые ворота;
- Ⓡ обеспечить рабочее состояние систем освещения в У О, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения; в обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно- пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- Ⓡ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

##### **14.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности ОУ обязан:**

- в до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно- пропускного режима;
  - организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
  - принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- о проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

**14.4. Сотрудники МБОУ «СОШ № 24» обязаны:** проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию О У и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в ОУ;

осуществлять массовый выход за территорию школы учащихся только в соответствии с приказом директора школы.

**14.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:**

соблюдать контрольно-пропускной режим У О;  
сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;