Локальный акт МБОУ СОШ № 3
Положение о контрольно-пропускном режиме

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательное школа № 3 имени трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина муниципального образования Абинский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
_____ А.В. Михеенко

Принято
в качестве локального правового акта МБОУ СОШ № 3
приказ № 234 от 06.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБОУ СОШ № 3

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об установлении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Письмом Минобразования РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005г, «Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы безопасности образовательных учреждений РФ» № 03-1423 от 04.06.2008. Приказ Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст утвержден и действует «ГОСТ Р 58485-2019.

1.3. Настоящее Положение регламентирует контрольно-пропускной режим Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 имени трижды Героя Советского Союза А.И.Покрышкина (далее – МБОУ СОШ № 3) в целях обеспечения

общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для:

- обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ № 3;

- всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Настоящее положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся и их законных представителей при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров, а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение через размещение Положение на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации;

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению;

1.7. Положение о контрольно-пропускном режиме принимается Педагогическим советом школы, утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 3.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в МБОУ СОШ № 3 (далее - объект, школа, территория школы) осуществляется в целях выявления потенциальных нарушителей установленного режима функционирования, признаков подготовки или совершения террористического акта, обеспечения антитеррористической защищенности, воспрепятствования неправомерному проникновению и нахождению на территории и в здании школы путем:

- организации, обеспечения и неукоснительного соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования;

- организации, обеспечения и неукоснительного соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и неукоснительного соблюдения контрольно-пропускного режима, контроля их функционирования;

- периодической проверки здания потенциально опасных участков объекта, инженерных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористических актов;

- исключения бесконтрольного пребывания на объекте, территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта, территории школы;

- своевременного выявления, пресечения и предупреждения действия лиц, направленных на совершение террористического акта;

- обеспечение охраны объекта и территории путем привлечения сотрудников охранной организации;

- оснащением объекта инженерно-техническими средствами и системами;

- осуществления контроля выполнения мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса, антитеррористической защищенности объекта;

- размещения на информационных стендах в рекреациях, фойе и на официальном сайте школы наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и в здании школы, при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или совершении террористических актов; - размещения на этажах школьного здания схем эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведение тренировочных занятий по эвакуаций с обучающимися и персоналом школы;

- размещения на информационном стенде и информационных листках (памятках) для сотрудников, в журнале дежурного администратора школы номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, правоохранительных органов.

2.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан на территорию школы.

2.3. Территория школы – это здание, в котором размещается образовательная организация и прилегающая к нему территория.

2.4. С целью эффективности пропускного режима в школе входной контроль доступа осуществляется постом охраны.

2.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивает охранная организация, с которой у МБОУ СОШ № 3 заключен договор на оказание охранных услуг, имеющая лицензию на осуществление охранной деятельности.

2.5. Охранная организация на основании договора:

- осуществляет охрану объекта круглосуточно, круглогодично;

- обеспечивает противодействие противоправным намерениям и действиям правонарушителей в отношении работников, обучающихся, посетителей, имущества МБОУ СОШ № 3;

- осуществляет пропуск работников, обучающихся в здание школы через контрольно-пропускной пункт.

2.6. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть возле центрального входа в школу, оснащенную пунктом охраны. На входе установлен электронный замок, который открывается посредством автоматизированной кнопкой.

2.7. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3. Порядок прохождения через КПП.

3.1 Контроль пропуска в школу через КПП осуществляет сотрудник охраны.

3.2 Сотрудник охраны обязан выяснить причину входа в Школу, а также потребовать предъявления документа для визуального контроля.

3.3. Допускается групповой пропуск в следующих случаях: прогулка в начальной школе; уроки физкультуры; иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и сотрудником охраны совместно.

3.4. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, холодное и огнестрельное оружие и другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Законным представителям не разрешается приходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.5. Охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право производить, в пределах, установленных действующим законодательством РФ, осмотр вносимого и выносимого имущества.

3.6. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов школы.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

3.8. Обучающиеся проходят в здание школы через КПП. Допуск учащихся начинается с 7.30 утра.

3.9. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.10. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, прогулку, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации школы.

3.12. Учитель обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

3.13. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.14. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

3.15. Сотрудники, принятые на работу проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором школы.

3.16. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

3.17. Время действия пропускного режима в рабочие дни с 7.00 до 19.00. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

3.18. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся (1-9 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в журнал (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Допуск родителя (законного представителя) обучающегося на территорию школы производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику школы.

3.19. Родители (законные представители) школьников, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в случае необходимости частного присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посетителей».

3.20. Родители (законные представители) будущих первоклассников, обучающихся 2-9 классов проходя в школу для подачи документов, консультаций и т.д. предъявляют документ, удостоверяющий личность в сопровождении

классного руководителя или администратора с записью в «Журнал учета посетителей».

3.21. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посетителей», с уведомлением администрации школы, в сопровождении дежурного по режиму или дежурного администратора.

Порядок пропуска иных категорий граждан

№	Категория граждан	Ответственный сотрудник школы, осуществляющий допуск	Необходимые документы
1	Представители организаций, в том числе	Заведующий хозяйством, зам. директора по УВР, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
2	Граждане, которые хотят зачислить своего ребенка в школу, сад.	Дежурный администратор	Документ, удостоверяющий администратор личность (паспорт, права)
3	Соискатели (граждане, которые ищут работу).	Дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)

4.Дополнительные условия.

4.1. При проведении в школе массовых мероприятий (общешкольные или родительские собрания, городские семинары, конференции, олимпиады, спартакиада) контрольно-пропускной режим осуществляется в следующем порядке:

- ответственные лица за проведение мероприятия оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени и места его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия, список встречающих и сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников;

- за 30 минут до начала мероприятия организует дежурство на КПП работников школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период проведения данного мероприятия, сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультативную помощь, регистрацию посетителей;

- при этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие из школы;

- сотрудник поста охраны производит механическую разблокировку одного из турникетов, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- группы лиц, посещающие школу для проведения или участия в массовых мероприятиях допускаются в образовательное учреждение при предъявлении

документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным администрацией школы.

4.2. При проведении в школе массовых общественно значимых мероприятий (выборы) контрольно-пропускной режим осуществляется в следующем порядке: сотрудник охраны обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

4.3. При проведении в школе массовых общественно значимых мероприятий (выборы) контроль не производится. Школа работает в режиме свободного доступа.

4.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником поста охраны для производства ремонтно-строительных работ на основании списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

4.5. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций осуществляется беспрепятственно, с уведомления заведующего по хозяйству, в журнал вносится запись о причине вызова, государственный номер транспортного средства. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на внос и вынос приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Ввоз и вывоз материальных ценностей осуществляется по служебной записке заведующего хозяйством.

4.7. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Ведение документации при пропускном режиме.

6.1 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей»

№	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время прихода	Время ухода	Подпись

6.2. «Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года (1.09.20…) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

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

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещается.

7. Пропускной режим для транспорта.

7.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Сотрудник охранной организации открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заведующим хозяйством.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник поста охраны информирует директора школы и при необходимости информирует территориальные органы внутренних дел.

7.4. На основании договора на оказание охранных услуг, заключенным школой с охранной организацией, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право производить, в пределах, установленных действующим законодательством РФ, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

8.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об

угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

8.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, штатные работники, посетители, а также работники столовой, медицинские работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях школы людей.

8.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

8.5. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в здание школы.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

9.1 Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления служебных документов и (или) удостоверений личности.

9.2. О приходе официальных лиц дежурный сотрудник поста охраны докладывает директору школы или дежурному администратору, если их визит не был заранее известен.

Примечания:

1. Все мероприятия: презентации, распространение билетов, литературы и методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д., без личного распоряжения директора категорически запрещены.

2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный охранник действует по распоряжению директора или дежурного администратора.

3. Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит запись в специальный журнал, хранящегося в кабинете заместителей директора.

4. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей школы, дежурный охранник действует по инструкции: уведомляет директора или дежурного администратора и вызывает правоохранительные органы.

5. К документам, удостоверяющими личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

- Для сотрудников УО, МО, Администрации, МВД, Прокуратуры и т.д. служебные удостоверения.

10. Использование систем видеонаблюдения.

10.1. Ведение наблюдений за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса по обеспечению безопасности учреждения.

10.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма, и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций, требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебном расследовании.

11. Заключительные положения.

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения директором школы.

11.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

11.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники школы подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся - взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 224133117943325896547789281203274915286912810 2

Владелец Михеенко Анна Владимировна

Действителен С 13.10.2022 по 13.10.2023