

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Пр. № 4 от 08.12.2021 г.

Согласовано на заседании
Управляющего совета школы
08.12.2021 г.
Председатель управляющего
совета Сел Семина В.В.

«Утверждаю»
Приказ № 252 от 08.12.2021 г.
Директор школы
Кольцова М.П.



**Положение
по организации внутриобъектового
и пропускного режимов в
МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Данное положение распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения, обучающихся и любых посетителей МАОУ «СОШ № 90».

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет дежурный администратор и вахтер.

1.4. Пропускной режим для посетителей МАОУ «СОШ № 90» осуществляется на основании документа, подтверждающего личность посетителя (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет).

1.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам МАОУ «СОШ № 90», посетителям.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. 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 специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание.

2.1.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
- вахтера;
- сторожа (в вечернее время, выходные и праздничные дни).

2.1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- вахтера.

2.1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.5. Сотрудники МАОУ «СОШ № 90», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением.

2.2. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

2.2.1. Один комплект ключей находится у вахтера, второй - у директора МАОУ «СОШ № 90».

2.3. Способы охраны учреждения по предупреждению (пресечению) фактов террора:

- Организованный пропускной режим;
- Сторож;
- Кнопка тревожной сигнализации;
- Система АПС;
- Система внутреннего и наружного видеонаблюдения.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала МАОУ «СОШ № 90» и посетителей. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – с понедельника по субботу с 7.00 до 19.00 дежурными вахтёрами и дежурными администраторами;
- с 19.00 до 7.00 следующего дня - сторожами по графику;
- круглосуточно в выходные праздничные дни - сторожами по графику

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «СОШ № 90» является заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «СОШ № 90».

3.2. МАОУ «СОШ № 90» охраняется вахтерами (в дневное время), сторожами (в ночное время). Телефон дежурной части (ближайший пункт полиции в составе УМВД г. Саратова ОП № 2) – 92-85-65. Вход в школу оборудован телефоном, пожарной сигнализацией, кнопкой КТС.

3.2.1. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

- обход МАОУ «СОШ № 90» ответственными сотрудниками осуществляется каждые два часа и регистрируется в журнале контроля осмотра.
- с понедельника по субботу в МАОУ «СОШ № 90» назначается дежурный администратор.
- график дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором МАОУ «СОШ № 90».
- совместно с вахтером и дежурным учителем дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.

3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.3.1. Сотрудникам школы, дежурящим на 1 этаже (вахтеру, дежурному учителю, дежурному администратору) разрешается допускать в школу:

без проверки документов и регистрации (при условии знания указанных ниже сотрудников в лицо или при сопровождении руководством школы):

- - руководство школы, преподавательский и обслуживающий персонал;
- Обучающихся.

3.3.2. С проверкой документов и с регистрацией в журнале учета посетителей:

- - родителей обучающихся;
- - иных лиц, желающих посетить школу с деловыми намерениями (с разрешения директора или его заместителей);
- - специалистов и рабочих, производящих плановые или аварийные работы.

3.3.3. Сотрудники силовых структур (правоохранительных органов, МЧС РФ и др.) контролирующих и inspectирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установления цели прибытия и докладом директору школы, а при его отсутствии, лицу, его замещающему или дежурному администратору и с их разрешения.

3.3.4. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки.

3.3.5. Допуск производится только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.

Бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход школы, беседы, оставление вещей и т.п.) не допускаются.

3.3.6. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных работ осуществляется только с разрешения директора школы согласно списку, завизированному руководителем организации и предъявлением документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного или заместителя директора по АХЧ.

3.3.7. Допуск автотранспорта для въезда на территорию школы разрешается только с указания директора школы.

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

- Допуск автотранспортных средств с обязательной регистрацией в журнале «Въезда и выезда автотранспорта на территорию школы» разрешается транспортным средствам: обеспечивающим доставку пищевых продуктов, обеспечивающих уборку территории школы.

Дата	Цель посещения	№ автотранспорта	время	роспись
------	----------------	------------------	-------	---------

- Несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.
- Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.3.7.

3.3.8. Преподавательский (педагогический) состав:

- Прибывает на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия.
- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяет аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.9. Прием родителей (посетителей) проводится ежедневно на своих рабочих местах с 8 час.30 мин. до 18 час. 00 мин. в рабочие дни.

3.3.10. Территория школы может быть использована только в образовательных целях. Иные мероприятия запрещаются (торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков и др.).

3.3.11. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами сотрудник должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3.4. Должностные обязанности

3.4.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- постоянно поддерживает связь с УМВД и ПДН Заводского района г. Саратова
- при проведении культурно-массовых мероприятий обеспечивает безопасность школы с привлечением по предварительной заявке на дежурство сотрудников УМВД.

3.4.2. Заместитель директора по АХЧ:

- постоянно (ежедневно) проверяет состояние и эксплуатационную надежность технических средств охраны школы и принимает меры по её своевременному техническому обслуживанию и совершенствованию;
- ежедневно обходит здание школы с целью выявления нарушений, проверяет исправность ограждения, ворот и калиток, целостность наружного освещения по периметру здания, запасных выходов, остекления оконных рам, закрытие створок окон и фрамуг.

3.5. Режим работы МБОУ «СОШ № 90»

3.5.1. Школа заканчивает свою работу в 19.00.

3.5.2. Нахождение в школе сотрудников (кроме уборщиков служебных помещений) допускается только с разрешения администрации школы.

3.5.3. После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.

3.5.4. В ночное время нахождение сотрудников в школе не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по школе.

3.5.6. В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен.

3.5.7. В выходные и праздничные дни допуск в школу учителей возможен только с разрешения директора школы или лица, его замещающего.

3.5.8. Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора МБОУ «СОШ № 90» составляется график дежурства должностных лиц, одновременно осуществляется круглосуточная охрана школы сторожем.

3.6. Перечень документов для прохода на объект.

3.6.1. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующим оформлением заявки-пропуска на вход и пребывание в ОУ и регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

3.7. Выход обучающихся из МБОУ «СОШ № 90» происходит после окончания уроков.

3.8. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения МАОУ «СОШ № 90»: директор и его заместители.

Остальные сотрудники МАОУ «СОШ № 90» по служебной записке на имя директора и за его подписью.

Круглосуточный доступ в МАОУ «СОШ № 90» имеют директор, заместитель директора по АХЧ.

3.9. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сотрудником школы в Журнале учета допуска посетителей.

Журнал учета допуска посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, какому работнику	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на вахте (1 этаж).

3.10. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.11. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в помещении или на территории МБОУ «СОШ № 90» или посторонних предметов, вахтер (сторож, учитель) обязан незамедлительно сообщить администрации школы (дальнейшие действия по инструкции).

3.12. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС вахтер, (дежурный учитель) обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

3.13. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале учёта посетителей. 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.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.14. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, учащийся ОУ или посетитель обязан предъявить, а сотрудник службы охраны проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

3.14.1. Порядок оформления материального пропуска.

Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника МАОУ «СОШ № 90» на имя директора на бланке установленного образца. Материальный пропуск оформляется для вноса (выноса) личных материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы).

Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется заместителем директора по АХЧ.

3.14.2. Лица, имеющие право подписи материального пропуска.

Материальный пропуск оформляется и утверждается заместителем директора по АХЧ

3.14.3. Порядок хранения и обновления материальных пропусков.

Материальный пропуск оформляется в начале учебного года и действует до ухода сотрудника в очередной отпуск. Материальные пропуска хранятся у сотрудников в течение текущего учебного года, после чего уничтожаются.

3.14.4. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется вахтеру, при выносе – материальный пропуск сдается вахтеру.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

3.14.5. Действия сотрудников и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

3.15. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей, сотрудников МАОУ «СОШ № 90» и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – вахтер предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАОУ «СОШ № 90». При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАОУ «СОШ № 90», вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (лица, его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта

_____ Эггарт Н.В.

