

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Усть-Кемская средняя общеобразовательная школа № 10"
663143, п. Усть-Кемь, ул. Енисейская 2.
e-mail: ustkem10@mail.ru
тел. 8(391)9577218

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Усть-Кемская СОШ №10
Ю. Л. Прудников



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, с ФЗ «О противодействии терроризму», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание школы и на её территорию, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **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 специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтёрами и сторожами.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- завхоза;
- вахтёра;
- сторожа.

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

1.6. Сотрудники МБОУ Усть-Кемской СОШ № 10, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ Усть-Кемской СОШ № 10 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ УСТЬ-КЕМСКОЙ СОШ № 10

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёрами.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. Вход в здание школы с 8.00 до 8.30 контролируется дежурными учителями.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ Усть-Кемской СОШ № 10, его заместители и другие сотрудники могут

проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, педагогами из других школ, а также о времени и месте проведения родительских собраний, методических объединений, других мероприятий.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холе школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

6.3. 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.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ УСТЬ-КЕМСКОЙ СОШ № 10

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем, вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

11. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

11.2. Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной лица, ответственного за АХР.

11.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды работник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду. В случае отказа работник охраны вызывает дежурного администратора ОО и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в ОО не допускается.

11.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОО и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

11.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

12. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

12.1. Покидая служебное помещение, работники ОО должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

12.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в ОО из числа заместителей директора ОО или работников ОО назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. **5**

12.3. В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работником охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работником охраны в период массового прохода обучающихся и работников ОО находится на входе в ОО (пункте пропуска в ОО), принимает решение по возникшим проблемным ситуациям с последующим докладом директору ОО).

12.4. По окончании работы ОО после ухода всех работников, обучающихся и иных лиц в 22:00 (иное, установленное директором ОО время) работник охраны осуществляет внутренний обход здания ОО (обращается особое внимание на наличие обучающихся и работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

12.5. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется 2 раза за ночь (в 23:00 и 05:30, иное, установленное директором ОО время), при этом вход в здание ОО блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации (при наличии) находится у работника охраны. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию).

12.6. В рабочее время после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия и их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести наружный обход прилегающей территории ОО (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию). При обходе особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений. На период обхода работником охраны внешней территории контроль за входом осуществляет дежурный администратор, при этом входные двери блокируются.

12.7. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

12.8. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

12.9. В здании и на территории ОО запрещается:

12.10. нарушать правила техники безопасности;

12.11. курить, употреблять спиртные напитки;

12.12. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

12.13. приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

13. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОХРАНЫ

13.1. Работник охраны 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, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

13.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
- журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей, образцы пропусков, оттисков (слепков) пломб и печатей подписей;
- инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в ОО, алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;
- журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;
- списки работников и обучающихся по классам с указанием классного руководителя;

13.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию) и здания ОО, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны;
- осуществлять пропускной режим в здание ОО в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);
- выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и иных лиц. в отношении имущества и оборудования ОО, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации, в отсутствие технических средств охраны сообщить в полицию;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритма по совместным действиям должностных лиц,

осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ОО и отвечает на поставленные вопросы;
- во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

13.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от работников, обучающихся, и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, 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 ОО.

13.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ОО посторонний транспорт, в здание ОО - посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об ОО и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

14. ИНСТРУКТАЖ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКА ОХРАНЫ

14.1. Ежедневно по рабочим дням директор ОО (лицо, ответственное за АХР) осуществляет инструктаж работника охраны по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режима, при этом сверяет график заступающего работника охраны.

14.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

14.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день директор ОО (лицо, ответственное за АХР) осуществляет проверку работника охраны (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в журнале приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

14.4. При наличии выявленных замечаний директор ОО (лицо, ответственное за АХР) письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя ЧОО (в случае если работник охраны является сотрудником ЧОО), при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ

15.1. Ежедневно по предварительному согласованию с Пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО), осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

15.2. позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;

- 15.3. нажать тревожную кнопку (радиобрелок);
- 15.4. убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;
- 15.5. вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается ключом, радиобрелок - автоматически);
- 15.6. убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;
- 15.7. сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.
- 15.8. В случае не прохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (не постановки кнопки тревожной сигнализации, длительного отключения электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.