

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета
МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя
О.И.Скворцова
О.И.Скворцова
протокол от 25.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №19
г. Ставрополя
В.Е.Ворощенко
В.Е.Ворощенко
Приказ № 189-ОД от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с федеральным законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом «о противодействии терроризму» и постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г № 1235 постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, иным федеральными законами.

Цель настоящего положения - обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала школы.

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 учебное здание.

Ответственность за осуществление контрольно- пропускного режима возлагается на директора школы, сотрудника охраны.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурный администратор.

В целях безопасности учащихся на территории школы организуется и обеспечивается пропускной режим, в том числе посредством установки стационарных и ручных металлоискателей. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, охранником ОП, с **понедельника по пятницу** с 07ч. 00мин. до 18ч. 00мин., в **субботу** с 08ч.00мин. до 14ч.00мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни - охранником ОП (*согласно графику*).

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8ч. 00 мин. (I смена) и с 13 ч.00 мин. до 13ч. 20 мин. (II смена).

Учащиеся, педагогические работники и технический персонал пропускаются в школу через рамку металлодетектора и турникет, установленные в холле учебного здания. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу через рамку металлодетектора и 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 образовательного учреждения).

Альтернативный способ пропуска детей и посетителей, минуя рамку металлодетектора, осуществляется при наличии медицинских показаний.

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором представителя администрации школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, ожидают детей в помещении перед турникетом.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора, классного руководителя, врача в сопровождении законного представителя.

Нахождение учащихся в школе после окончания учебной смены без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

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

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.2. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ОП.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения на его территории **запрещена**.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сделать запись **в Журнале приема – сдачи дежурства**.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;

- производить обход территории образовательного учреждения через каждые 2 часа :перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «**Журнале учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны**». 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;

- 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- 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.