

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5**

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол от 14.02.2015 № 4
Председатель Управляющего
совета З.И. Сахтаева

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 5
Протокол от 10.01.2015 № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №5**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единый порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №5 (далее МБОУ СОШ №5), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ СОШ № 5.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здания (здание школы по адресу: ул. Пушкина, д.15/1, здание школы по адресу: ул. Маяковского, д.34а) и помещения МБОУ СОШ № 5.

1.4. Контрольно – пропускной режим в МБОУ СОШ № 5 обеспечивают дежурный администратор, вахтеры, сторожа, и охранник. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБОУ СОШ №5, подчиняются:

- здание школы адресу: ул. Пушкина, д.15/1 - директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору,
- здание школы по адресу: ул. Маяковского, д.34а - директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору, начальнику хозяйственного отдела.

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности школы, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 5.

1.6. Нарушение настоящего Положения об организации контрольно – пропускного режима, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Организация контрольно-пропускного режима в МБОУ возлагается

на директора.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно–пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 возлагается на вахтеров, сторожей, охранника, дежурного администратора.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в МБОУ СОШ № 5 возлагается на заместителя директора по административно–хозяйственной работе.

1.10. Под контрольно – пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно – пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений МБОУ СОШ № 5.

1.11. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно–пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранника).

1.12. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно–пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

2. Задачи контрольно – пропускного режима

Задачами контрольно–пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 являются:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ СОШ №5.

2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, учащихся и посетителей образовательного учреждения.

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 5.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация контрольно – пропускного режима

3.1. Вход в здания осуществляется через центральный вход:

- по адресу: ул. Пушкина, д.15/1;
- по адресу: ул. Маяковского, д.34а.

3.2. Проход в холл школы родителей (законных представителей), сопровождающих детей в школу и забирающих их из школы, осуществляется без записи в журнале учета посетителей по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

3.3. Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются в здание после регистрации в журнале учёта рабочего времени.

3.4. Родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации) по предварительному согласованию (письменного уведомления (служебной записки) от сотрудников школы) или согласованию непосредственно при посещении образовательной организации через сотрудника охранной службы.

Допуск сторонних лиц в образовательную организацию во время учебного процесса осуществляется только через центральный вход с письменного разрешения:

- по адресу: ул. Пушкина, д.15/1 - директора школы, дежурного администратора, заместителя директора по АХР,

- по адресу: ул. Маяковского, д.34а - директора школы, дежурного администратора, заместителя директора по АХР, начальника хозяйственного отдела.

3.5. Посетитель (стороннее лицо, родитель (законный представитель)) после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя (стороннего лица, родителя (законного представителя)) документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение МБОУ СОШ № 5 возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте и подтверждает личность посетителя. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания. В журнале регистрации посетителей фиксируется фамилия, имя, отчество посетителя и указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, к которому прибыл посетитель.

3.6. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

3.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в образовательную организацию или их выхода из образовательной организации, дежурный администратор, охранник, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.8. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

3.9. Порядок допуска в здание МБОУ СОШ № 5 при проведении:

3.9.1. Массовых мероприятий - по спискам по предъявлению посетителями документа, удостоверяющего личность.

3.9.2. Занятий дополнительного образования – по приказу руководителя

об утверждении Положения о режиме занятий учащихся по дополнительным образовательным программам.

3.10. Проход родителей (законных представителей) на собрания, мероприятия, проводимые в образовательной организации, осуществляется по списку, утверждённому руководителем образовательной организации, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением охраннику, дежурному администратору или вахтёру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.11. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.12. Доступ в здание родителям без предварительного согласования запрещается:

- в здание по адресу: ул. Пушкина, д.15/1 - с понедельника по субботу с 8.00 до 13.30 и с 14.00 до 19.10;

- в здание по адресу: ул. Маяковского, д.34а - с понедельника по субботу с 8.00 до 12.20 и с 13.30 до 17.50.

3.13. Допуск на территорию и в здания МБОУ СОШ № 5 после окончания работы до 7.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора.

3.14. Директор МБОУ СОШ № 5 (лицо его замещающее) и заместитель по АХР допускаются на территорию и в здания школы во все дни круглосуточно.

3.15. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

3.15.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по АХР.

3.15.2. Ключи от помещений выдаются (охранником, вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя директора по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале приема – сдачи объекта под охрану, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.16. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 5 осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по АХР.

3.17. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию МБОУ СОШ № 5 осуществляется по списку, утверждённому руководителем образовательного учреждения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.18. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.19. Охранник (вахтер), сторож осуществляют пропуск транспорта на

территорию школы в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию МБОУ СОШ № 5.

3.20. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 5 возлагается на сторожей, охранника (вахтера) и лиц, их заменяющих, по приказу руководителя.

3.21. При проведении в образовательном учреждении мероприятий с приглашением родителей, иных лиц:

3.21.1. Приказом по образовательному учреждению назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

3.21.2. Усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников образовательного учреждения.

3.21.3. Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашённых лиц с приложением списка приглашённых;

3.21.4. Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится образовательное учреждение дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей и иных лиц.

3.22. Осмотр вещей посетителей

3.21.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор или вахтёр образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.22.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, дежурный администратор или вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.23. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

3.24. Допуск в здание сотрудников организаций которым переданы помещения по договору безвозмездного пользования осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.24.1. Порядок выдачи (приёма) ключей от помещений переданных по договору безвозмездного пользования утверждается руководителем МБОУ СОШ № 5.

3.24.2. Въезд (выезд) автотранспорта организаций для завоза продуктов

питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.24.3 Перечень транспортных средств организаций разрешённых для въезда на территорию утверждается руководителем МБОУ СОШ № 5.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно – пропускного режима

4.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СОШ № 5 продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 5, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательной деятельности на учебный год.

4.2. Заместитель директора по административно- хозяйственной работе

4.2.1. Обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 5;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения.
- представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной

сигнализацией);

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

4.2.2. Обязан осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ СОШ № 5 и Правил поведения посетителей в МБОУ СОШ № 5.

4.2.3. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 5, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении на учебный год.

4.2.4. Проводить инструктажи с работниками МБОУ СОШ № 5, сотрудником ЧОП «Север» лично, так и с приглашением сотрудников полиции.

4.2.5. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения.

4.3. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения;

- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы видеонаблюдения.

- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;

- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;

- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;

- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 5;

- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать

письменно руководителю.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ СОШ № 5;
- контролировать допуск учащихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СОШ № 5;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования МБОУ СОШ № 5;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по АХР.

4.5. Вахтёр обязан:

- осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СОШ №5;
- осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей (в отсутствие охранника);
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к МБОУ СОШ № 5;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР образовательного учреждения.

4.6. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмотра территории и здания»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание МБОУ СОШ № 5, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;

- исключить доступ в МБОУ СОШ № 5 учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательной организации (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР.

4.7. Сотрудники обязаны:

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или дежурного администратора, или заместителя руководителя по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).

- уведомлять дежурного администратора, вахтёра, охранника о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия;

- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно утвержденному расписанию.

4.8. Сотрудник охраны обязан:

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, учащихся в здание МБОУ СОШ № 5;

- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;

- осуществлять пропуск транспорта, согласно перечню разрешенного транспорта для проезда на территорию образовательного учреждения (кроме транспорта экстренных служб спасения);

- при обнаружении подозрительных предметов у посетителей незамедлительно нажать КТС;

- не допускать на территорию школы подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

- осуществлять досмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору школы или дежурному администратору.

4.9. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в МБОУ СОШ № 5 в установленное для приема время: сопровождать детей 1-х классов в образовательную организацию и обратно лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;

- выполнять требования пропускного режима, установленного в

образовательной организации.

4.10. Посетители обязаны:

- приходить в МБОУ СОШ № 5 в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтёра предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- не вносить в МБОУ СОШ № 5 объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (охраннику, вахтеру, сторожу).