

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

П Р И Н Я Т О

На Педагогическом совете
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 4 от 06.03.2017

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 05.02.2020 № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Центр Образования «Кудрово» 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 (далее – «школа»).

Пропускной режим в школе осуществляется: в учебное время, ночное время, в выходные и праздничные дни - охранниками ЧОП:

- охранное предприятие ООО «Охранное предприятие «Лекург»;
- Лицензии № 64 ЧО № 034504 от 31 января 2017 г. действительна до 12.07.2024
- Генеральный директор Долгих Андрей Аркадьевич
- адрес: 195027, СПб, Магнитогорская ул., д. 11 лит. –Б, пом. 1-Н, комната № 32
- тел./факс 331-25-02

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» назначается заместитель директора по безопасности. Основание – Приказ директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками, дежурным сотрудником школы (дежурный администратор).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

2.1.1. Начало занятий в учреждении в 8.00.ч.; обучающиеся допускаются в здание школы с 7.15 ч.

- 2.1.2. В отдельных случаях и (или) по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.1.3. Проход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется по персональной карте-пропуску (далее-БСК). Дежурный администратор, учитель, контролирует проход обучающихся по БСК, в случае отсутствия карты выясняет личность обучающегося, в каком классе обучается, затем пропускает, производит запись в «Журнал по контролю карт БСК».
- . О данном нарушении охрана сообщает в течение дня дежурному администратору.
- 2.1.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, классного руководителя. Основание – письменное заявление родителей (законных представителей) обучающихся. Учитель, классный руководитель, должен заблаговременно уведомить письменно или лично, сотрудника охраны о разрешении на выход из образовательного заведения, в случае не предоставления такой информации сотрудник охраны имеет право невыпускать обучающегося из здания школы.
- 2.1.5. Выход обучающихся на уроках физкультуры на открытые спортивной площадки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.1.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, в соответствии со списками предоставленными на охрану, либо в сопровождении учителя ДО, тренера, администратора секций, кружков. при предъявлении пропуска на посещение школы.
- 2.1.7. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.
- 2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.1.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации образовательного учреждения.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- 2.2.1. Сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы, по персональной карте-пропуску (далее- БСК), без записи в Журнале учета посетителей, в случае отсутствия (БСК), охрана делает соответствующую запись в «Журнале по контролю карт БСК».
- 2.2.2. Педагоги обязаны прибыть в ОУ не позднее 7.45.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, 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 своего первого урока).

2.2.3. В нерабочие время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников, педагогов на объект ограничен и производится по предварительному согласованию с директором школы (списки, приказы и т.д.).

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Родители могут быть допущены в школу при наличии документа, удостоверяющего их личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение, для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в Журнале учета посетителей.

2.3.2. До 19-15 вход в здание школы вместе с обучающимися запрещен. С учителями родители встречаются согласно утвержденному графику приема посетителей.

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а также фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится.

2.3.4. Проход родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации школы возможен в приёмное время.

2.3.5. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице, в особых случаях, с разрешения администрации утренняя в школе.

2.3.7. 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.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в Журнале учета посетителей.

2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

2.4.3.2.4.3 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.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

2.5.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади вызывается зам. директора по безопасности или дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям; при необходимости, вызывает наряд полиции.

2.6. Журналы регистрации (образцы).

2.6.1. Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ; номер пропуска	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра вручную клад)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6.2. Журнал регистрации автотранспорта, пропуск автотранспорта.

Пропуск сотрудником охраны автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Въезд на территорию школы и стоянка личного транспорта сотрудников, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

№ з а п и с и	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.7. Осмотр помещений здания общеобразовательного учреждения

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

2.7.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 21.30 - время окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»

3.1. МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» устанавливает следующий перечень запрещенных к проносу в здание и на территории школы предметов, веществ и устройств:

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц,
- которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и
- специальных средств);

- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества;
- Проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;
- дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;
- Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному сотруднику школы, заместителю директора по безопасности, директору 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, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения 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 («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны, заместителя директора по безопасности или директора 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.