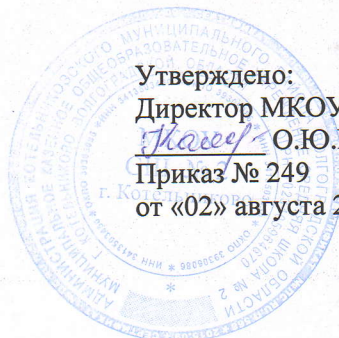


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г. КОТЕЛЬНИКОВО



Утверждено:

Директор МКОУ СШ № 2

Магел О.Ю. Колесникова

Приказ № 249

от «02» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ СШ № 2

Котельниково-2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ СШ №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней школа № 2.

Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами: ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) «О противодействии терроризму»; ФЗ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования РФ, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования РФ, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий и признании утратившим силу некоторых актов Правительства РФ», Постановление Правительства от 02.08.2019г. № 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

Данное Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Организация и обеспечение пропускного режима устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание школы.

Запрещается проносить на территорию и в здание школы следующие предметы и вещества:

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака, никотина содержащие смеси.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Пропускной режим в МКОУ СШ № 2 осуществляется:

- перед началом занятий и по их окончании вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем с 07.00 до 17.00 часов
- в учебное время вахтером с 07.00 до 17.00 часов

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ СШ № 2 назначается заместитель директора по АХР.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил,

выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Требования настоящего Положения распространяется 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 с школой гражданско-правовых договоров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим работников школы

2.1.1. Работники школы допускаются в здание школы без записи в журнал с 7-00 до 17-00.

2.1.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 17.00 без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий без сопровождения педагогических работников запрещается.

2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. (Приложение №1)

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.

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

2.3.3. Пропуск посетителей в здание МКОУ СШ № 2 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.3.4. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.3.5. Нахождение родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется на территории школы, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.6. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей

и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.7. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.3.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.3.9. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного распоряжением руководителя представителя администрации МКОУ СШ № 2.

2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствии- дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнал учета посетителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

2.6.1. Допуск представителей средств массовой информации в школу осуществляется с разрешения директора школы.

2.7. Осмотр вещей посетителей

2.7.1. При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.8.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

2.8.2. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствии- лицом, назначенным директором школы).

2.8.3. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос(внос) инструментов, приборов,

расходных материалов без специального разрешения.

2.8.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.9. Пропуск транспортных средств

2.9.1. Распоряжением директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.9.2. Въезд транспорта на территорию производится через ворота, обеспечивающие жесткую фиксацию их створок в закрытом положении. Въезд на территорию оборудован системой видеонаблюдения, обеспечивающей круглосуточную видеофиксацию.

2.9.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МКОУ СШ № 2 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.9.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.9.6. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.9.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.9.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

2.9.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.9.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

2.9.11. 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 школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА I ЭТАЖЕ

3.1. Вахтер 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийноспасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер обязан:

-перед выходом на дежурство осуществить обход территории МКОУ СШ № 2, проверить наличие и исправность оборудования 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 заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору;

-осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), 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 вневедомственной охраны и т.п.;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Вахтер имеет право:

-требовать от учащихся, персонала школы 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 школе.

3.5. Вахтеру запрещается:

-покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, в отсутствие руководителя

дежурного администратора;

-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;

-сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

-отвлекаться от объектов контроля;

-разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся школы, кроме случаев производственной необходимости.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работа и использование металлодетектора на территории МКОУ СШ № 2 осуществляется в соответствии с инструкцией по применению стационарного металлодетектора, разработанной на основании настоящего Положения о пропускном режиме.

4.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников МКОУ СШ № 2, а также граждан, посетителей МКОУ СШ № 2 и недопущения проноса в здание МКОУ СШ № 2 предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключение противоправных действий в помещениях МКОУ СШ № 2.

4.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного металлодетектора, а также распоряжения директора МКОУ СШ № 2 о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и граждан находящихся в здании МКОУ СШ № 2.

4.4. Стационарный металлодетектор - предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

4.5. При осуществлении пропуска граждан в здание МКОУ СШ № 2 через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание МКОУ СШ № 2, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников МКОУ СШ № 2 и граждан, противодействия проносу в школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

4.6. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима.

4.6.1. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

4.6.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

4.6.3. В этом случае алгоритм действия при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) школы, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МКОУ СШ № 2 (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МКОУ СШ № 2 (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации;

- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявил к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание МКОУ СШ № 2 такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением МКОУ СШ № 2 о пропускном режиме;

- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо

огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих(предметы, запрещенные к проносу в здание школы), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору МКОУ СШ № 2 (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МКОУ СШ № 2 (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл	Цель посещения	примечание
1	2	3	4	5	6	7