

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

АНОО СОШ «Сота»

Кононенко В.М.

Приказ № 09-09 от 25.02.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима**

Тольятти

Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников Автономной некоммерческой образовательной организации средней общеобразовательной школы «Сота» (далее - Школа), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.
 - 1.2.** Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.98 г. N130-ФЗ , Законом Российской Федерации «О безопасности» от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.
 - 1.3.** Контрольно-пропускной режим на территорию Школы обеспечивается на договорной основе с ЧОО, охранниками одного круглосуточного поста, при участии сотрудников Школы.
 - 1.4.** Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, педагогами, сотрудниками и учениками Школы возлагается на заместителей директора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.
 - 1.5.** Контрольно-пропускной режим в Школе осуществляется:
 - в учебное время сотрудником охраны (с 7:30 до 20:00) и сотрудником Школы, согласно графика дежурств (до занятий с 08:00 до 08:30 - с понедельника по субботу, после занятий с 12:00 до 12:20- в субботу);
 - в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с утвержденным приказом директора.
 - 1.6.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
 - 1.7.** Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:
 - 1.7.1.** исключение несанкционированного доступа лиц в Школу;
 - 1.7.2.** обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы;
 - 1.7.3.** исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Школы;
 - 1.7.4.** выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.
- 2. Права и обязанности участников образовательных отношений, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима**
- 2.1. Директор Школы обязан:**
 - 2.1.1.** определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории,

- здания, сооружений, контроль доставки в Школу продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- 2.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;
- 2.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Школе на учебный год;
- 2.1.4. заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности Школы как объекта охраны.
- 2.2. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**
- 2.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в Школе;
- 2.2.3. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- 2.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- 2.2.6. осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.
- 2.3. **Заместитель директора по УВР обязан:**
- 2.3.1. принимать решение о допуске в Школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- 2.3.2. обеспечить дежурство сотрудников Школы у входа и на 1 этаже согласно графику дежурств.
- 2.4. **Сотрудники Школы обязаны:**
- 2.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- 2.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;
- 2.4.3. уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;

- 2.4.4. уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;
- 2.4.5. осуществлять массовый вывод обучающихся из Школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, проведение уроков технологии).
- 2.5. **Обучающиеся обязаны:**
- 2.5.1. приходить на занятия и покидать Школу в соответствии с расписанием.
- 2.6. **Сотрудники охраны обязаны:**
- 2.6.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 2.6.2. после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия, произвести осмотр помещения холла и раздевалок учащихся на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.6.3. пропускать посетителей в Школу в следующем порядке:
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя,
 - выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
 - зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
 - по звонку или с помощью громкой связи пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.
 - по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Школы.
- 2.7. **Проезд автотранспорта** с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможно только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего производством столовой Школы с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.
- 2.8. Сотрудники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, посетители при входе в здание Школы обязаны снимать верхнюю одежду и надевать бахилы (сменную обувь). Обучающиеся пользуются раздевалками на 1 этаже, сотрудники Школы, родители (законные представители) обучающихся, посетители пользуются раздевалкой цокольного этажа.
- 2.9. **Родители (законные представители)** детей, получающих в Школе платные дополнительные образовательные услуги (подготовительные курсы, кружки, секции и т.д.), приводят ребенка за 10-15 минут до занятий и сопровождают его до холла 1 этажа. Размещают одежду ребенка в раздевалке цокольного этажа. Во время занятий покидают здание Школы. Встречают ребенка за 10 мин до окончания его занятий, ожидая его в холле 1 этажа. Вещи, принадлежности для занятий в Школе не оставляют.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим для обучающихся Школы.

- 3.1.1. Обучающиеся проходят на территорию Школы по ключам СКУД, в здание - через центральный вход. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий. Вход обучающихся в здание Школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 7:30 до 8:30. Занятия начинаются в 8:30.
- 3.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации в сопровождении одного из родителей (законных представителей). Самостоятельный уход из Школы после занятий разрешается с письменного согласия родителей.
- 3.1.3. Выход обучающихся из стен Школы на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, учителя-предметника или классного руководителя.
- 3.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.
- 3.1.5. Обучающиеся Школы имеют право находиться в здании Школы, на её территории после окончания основных и дополнительных занятий в присутствии классных воспитателей или педагогов, проводящих занятия в кружках и секциях.

3.2. Пропускной режим для работников Школы.

- 3.2.1. Педагоги и сотрудники Школы проходят на территорию Школы по ключам СКУД, в здание - через центральный вход.
- 3.2.2. Все сотрудники Школы пропускаются на территорию и в здание Школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.2.3. Педагоги и сотрудники Школы фиксируют время прихода в Школу и ухода в Журнале учета рабочего времени сотрудников на посту охраны в холле 1 этажа.
- 3.2.4. Дежурные учителя обязаны прибыть в Школу за 30 минут до начала их первого урока.

3.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

- 3.3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят на территорию Школы по ключам СКУД, в здание - через центральный вход.
- 3.3.2. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с директором Школы, заместителями директора, педагогами осуществляется только во внеурочное время по предварительной договоренности.
- 3.3.3. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) сопровождают ребенка до холла 1 этажа и встречают ребёнка после занятий в холле 1 этажа.
- 3.3.4. Родителям обучающихся 1 класса первые 2 недели сентября разрешается сопровождать детей перед первым уроком до раздевалки при предъявлении пропуска сотруднику охраны без записи в Журнале учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Классный руководитель 1 класса обязан представить сотруднику охраны списки родителей.

- 3.3.5. Родители
- 3.3.6. Забирать ребенка из Школы могут родители (законные представители) обучающихся, их родственники на основании утвержденного директором списка лиц, находящегося у сотрудника охраны. Классные руководители в срок до 28 августа формируют список доверенных лиц на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) детей и подают в приемную для издания приказа. В случае поступления / выбытия детей, обновленная информация подается офис-менеджером на пост охраны в течение 1 рабочего дня с даты движения.
- 3.3.7. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, согласованному с заместителем директора по УВР и предоставленному на пост охраны классным руководителем в день проведения собрания.
- 3.3.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, пакетами, коробками. Охранника информирует классный руководитель, если вышеуказанные грузы необходимы для вноса в Школу. Сотрудник охраны обязан осмотреть груз.
- 3.3.9. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Школы.

3.4. Пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей.

- 3.4.1. Посетители проходят в здание через центральный вход Школы. Посещение сотрудников Школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника.
- 3.4.2. Представители обслуживающих организаций, регулярно посещающие Школу, проходят в здание Школы без предварительной договоренности и сопровождения ответственного работника Школы, на основании списка постоянных посетителей, утвержденного директором Школы.
- 3.4.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
- 3.4.4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.4.5. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.
- 3.4.6. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе во внеурочное время.
- 3.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, и с разрешения директора Школы(лица, его замещающего), о чем делается запись в Журнале учета посетителей.

- 3.4.8. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.
- 3.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы (лица, его замещающего).

3.4.10. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания Школы в учебное время без сопровождения учителя или воспитателя без письменного разрешения классного руководителя или заместителя директора (в случае отсутствия классного руководителя);
- осуществлять пропуск в Школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.4.11. Вынос имущества из здания Школы осуществляется только с письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР.

3.4.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся Школы, педагогов и сотрудников, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы.

3.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.

- 3.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором Школы, заместителем директора по АХР.
- 3.5.2. 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 п пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.5.3. Стоянка на территории Школы личного транспорта педагогов и сотрудников Школы запрещена.
- 3.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется сотрудник охраны с письменного разрешения директора Школы (лица его замещающего), с обязательным указанием фамилии водителя, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 3.5.5. Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

- 3.5.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.6. **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**
- 3.6.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 3.6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Внутриобъектовый режим

- 4.1. По окончании работы в помещениях Школы педагоги и сотрудники обязаны убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, выключена вода, освещение, технические средства.
- 4.2. Хранение и выдача ключей от помещений Школы осуществляется сотрудником охраны, с последующей регистрацией в Журнале приема и сдачи ключей.
- 4.3. Для поддержания внутриобъектового режима сотрудник охраны контролирует своевременную сдачу ключей от помещений.
- 4.4. По окончании работы Школы сотрудник охраны осуществляет обход территории и здания с целью обнаружения посторонних предметов, а также осмотра:
- внешней стороны здания Школы, обращая внимание на окна, запасные выходы;
 - внутри здания Школы - закрытие окон, дверей, отключения освещения, отсутствие течи воды в туалетах.
- В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 3.1.1. Запрещается:
- Курить на территории Школы и на расстоянии 10 м от ограждения за территорией Школы;
 - организовывать и проводить на территории Школы несанкционированные директором Школы мероприятия;
 - загромождать территорию Школы, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей, и препятствующих ликвидации возгораний.

Делопроизводство.

- 4.1.1. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:
- Журнал регистрации посетителей;
 - Журнал регистрации автотранспорта;
 - Журнал учета рабочего времени сотрудников;
 - Журнал приема и сдачи ключей;
 - папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;
 - папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;
 - инструкции и другие необходимые документы.

4.2. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательной деятельности, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Школы.