

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 10

Е.В.Озерова

« 10 » сентября 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ № 10 с углубленным изучением отдельных предметов

г. Сургут

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов (далее МБОУ СОШ № 10), а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБОУ СОШ № 10.

1.4. Контрольно - пропускной режим в МБОУ СОШ № 10 обеспечивают дежурный администратор, вахтеры, сторожа и охранник. Работники, осуществляющие контрольно - пропускной режим в МБОУ СОШ № 10 подчиняются руководителю, заместителю руководителя по АХР, дежурному администратору.

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно - пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБОУ СОШ № 10 обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ СОШ № 10.

1.6. Нарушение контрольно - пропускного режима настоящего Положения, 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 СОШ № 10 возлагается на руководителя МБОУ СОШ № 10.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ № 10 возлагается на вахтеров, сторожей, охранника, дежурного администратора.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в МБОУ СОШ № 10 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 № 10.

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 № 10 все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Данное Положение должно размещаться на вахте МБОУ СОШ № 10, контрольно - пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками МБОУ СОШ № 10.

2. Задачи контрольно - пропускного режима.

Задачами контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ № 10:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ СОШ № 10.

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

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 10.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация контрольно - пропускного режима.

3.1. Вход в здание обучающихся 1-11 классов осуществляется через центральный вход по пропускам.

3.2. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности действует утвержденный директором МБОУ СОШ №10 график открывания/закрывания калиток. (Приложение 1).

3.3. Посетителей по пропускам или предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание после регистрации в журнале учёта рабочего времени.

3.5. Родители, 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), по предварительной записи с письменного разрешения руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение МБОУ СОШ № 10 возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

3.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся, воспитанников в образовательное учреждение или их выхода из образовательного

учреждения, дежурный администратор, охранник, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

3.8. Порядок: допуска в здание МБОУ СОШ № 10 при проведении:

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

3.9.2. Занятий дополнительного образования - по приказу руководителя «О порядке организации занятий системы дополнительного образования в МБОУ СОШ № 10».

3.9. Проход родителей на собрания, выпускные, педагогических работников на совещания, осуществляется по списку, утверждённому руководителем образовательного учреждения, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением охраннику, дежурному администратору или вахтёру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.10. 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.

3.11. Допуск: на территорию и в здание МБОУ СОШ № 10 после окончания работы до 7.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора образовательного учреждения.

3.12. В местах допуска в здание образовательного учреждения усилить пропускной режим путём сосредоточения на каждом пункте пропуска не менее 1-го сотрудника от администрации образовательного учреждения.

3.13. Не менее одного раза в месяц лично руководителю проводить проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

3.14. Руководитель МБОУ СОШ № 10, заместитель по АХР, допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно.

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

3.17.1. Ключи от помещений выдаются (охранником, вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя руководителя по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.18. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 10 осуществляется только с разрешения заместителя руководителя по АХР. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя руководителя по АХР.

3.19. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию МБОУ СОШ № 10 осуществляется по списку и графику, утверждённому руководителем образовательного учреждения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

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

3.21. Охранник (вахтер), сторож осуществляют пропуск транспорта на территорию МБОУ СОШ № 10 в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию МОУ.

3.22. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МОУ возлагается на сторожей, охранника (вахтера) и лиц, их заменяющих, по приказу руководителя.

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

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

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

3.23.3. 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;

3.23.4. 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.

3.24. Осмотр вещей посетителей

3.24.1. 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.

3.24.2. 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.

3.25. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся 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.

3.26. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.26.1. Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителем МБОУ СОШ № 10.

3.26.2. Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора» для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с

разрешения заместителя руководителя по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.26.3. Перечень транспортных средств «Арендатора» разрешённых для въезда на территорию утверждается руководителем МОУ.

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 № 10 продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

4.2. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе 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 контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно - пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, 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 № 10;
- 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, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

4.3. Заместитель директора отвечающий за обеспечение безопасности:

4.3.1. 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 № 10 и Правил поведения посетителей в МОУ.

4.3.2. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ № 10, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении на учебный год.

4.3.3. Проводить инструктажи с работниками МОУ, сотрудником ЧОП лично, так и с приглашением сотрудников полиции.

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

4.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ СОШ № 10;

- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СОШ № 10;

- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;

- 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 № 10;

- 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 № 10;

- 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 отношение к МОУ;

- 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 № 10, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;

- исключить доступ в МБОУ СОШ № 10 учащимся, работникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения (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 о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ;

- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

4.8. Сотрудник охраны обязан:

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;

- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, обучающихся в здание МБОУ СОШ № 10;

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

- осуществить 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 № 10 в установленное для приема время: сопровождать детей 1-х классов, воспитанников в образовательное учреждение и обратно лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;
- выполнять требования пропускного режима установленного в образовательном учреждении.

4.10. Посетители обязаны:

- приходить в МБОУ СОШ № 10 в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтера предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- не вносить в МБОУ СОШ № 10 объемные сумки, пакеты, коробки т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (охраннику, вахтеру, сторожу).

ГРАФИК
открывания и закрывания калиток

ОТКРЫТЬ	ЗАКРЫТЬ
07:00	08:00
10:00	11:00
13:00	14:00
18:00	19:00