

## УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 286 от 13.08.2022г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее Положение) МАОУ СОШ №14 г. Великий Новгород (далее по тексту – Учреждение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников школы.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Учреждения, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения приказом директора школы назначается заместитель директора по административной – хозяйственной работе (далее АХР).

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора по АХР и дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.6. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

#### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе осуществляется ежедневно:

- **гардеробщиком** - в дневные часы с понедельника по субботу с 07ч.00 мин. до 21ч.00мин.;
- **сторожем** - в ночные часы с понедельника по субботу с 21.00 до 07.00, а также в воскресенье и праздничные дни с 07.00 до 07.00.

Входные двери школы оснащены домофоном с видеонаблюдением.



## 2.2. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Посетители и обучающиеся проходят в здание школы через рамку металлоискателя.

2.2.1. **Вход учащихся** в школу на учебные занятия начинается с 8.00 до 8.30.

**Выход учащихся** из школы до окончания занятий допускается только в случае записки классного руководителя, фельдшера или администрации школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщик и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений школы 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 школы запрещается.

2.2.2. **Педагогические работники** и технический персонал школы пропускаются в здание школы свободно без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. **Родители учащихся** могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вход в класс во время урока родителям и иным посетителям запрещён. С педагогами родители встречаются только после уроков.

Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по графику приёма посетителей, либо по предварительной договорённости с администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации школы.

Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители сообщают гардеробщику свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога или должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях.

При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий доступ родителей в здание школы согласуется администрацией школы и гардеробщиком (сторожем).

Родители детей, занимающихся во внеурочное время в кружках (секциях) допускаются в школу в соответствии со списком, утвержденным руководителем секции (кружка) и согласованным с администрацией школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. **Посетители** (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

При выполнении в школе строительных (ремонтных) работ допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному подрядной организацией с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных



занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

**2.2.5. Группы лиц,** посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщик действует по указанию директора или дежурного администратора.

### 2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, гардеробщик (дежурный администратор) оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (горячую кнопку на телефоне).

### 2.4. Журнал регистрации посетителей

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	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 ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### 2.5. Пропуск автотранспорта на территорию школы

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после осмотра транспорта дежурным администратором школы. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Записи в Журнале регистрации автотранспорта ведет гардеробщик.

Осмотр въезжающего на территорию школы автотранспорта и груза производится перед воротами школы.

Стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. Стоянка личного транспорта персонала школы на его территории осуществляется только в специально отведенных парковочных местах.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора



(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 2.6. Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	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 есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с допуском автотранспорта на территорию школы, гардеробщик (сторож) действует по указанию дежурного администратора или директора школы.

## 3. Обязанности сотрудников, отвечающих за пропускной режим (гардеробщиков и сторожей)

### 3.1. Должны 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, правила внутреннего распорядка школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 3.2. 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 школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Сотрудник школы обязан:

- перед заступлением на дежурство проверить наличие и исправность оборудования (см. ниже), сторожу - осуществить обход территории и убедиться в отсутствии повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- при приеме (сдаче) дежурства работник обязан совместно со сменяемым сотрудником проверить сохранность / работоспособность следующего оборудования:

- системы видеонаблюдения;
- компьютера (монитор, системный блок, мышь...);
- модема.

- проверить 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 администратору, директору школы;



- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить 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 учащихся или персонала школы, имущества и оборудования, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- сторожам производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в *Журнале дежурства сторожей*; 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 проверяющих лиц убедиться в том, что лица имеют на это право, и только после этого допускать их в школу и отвечать на их вопросы.

#### **3.4. Сотрудник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы, 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;
- вызывать полицию.

#### **3.5. Сотруднику запрещается:**

- покидать пост без разрешения дежурного администратора или директора школы,
- 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.
- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить администрацию школы и продолжать работу до прибытия замены;