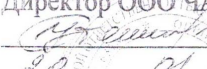


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №44

Согласовано:

Директор ООО ЧАО «ОВУР»  
 В.В. Утешев  
2011 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №44  
 А.Г. Александрова  
2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
в МБОУ СОШ №44

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единый порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №44 (далее МБОУ СОШ №44), 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 №44.

1.4. Контрольно - пропускной режим в МБОУ СОШ №44 обеспечивают дежурный администратор, вахтеры, сторожа и охранник. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим в школе подчиняются директору, заместителю директора по АХР и дежурному администратору.

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества и собственности школы обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и территории школы.

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 школе возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на вахтеров, охранника, дежурного администратора.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в школе 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 школы.

1.11. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, охранника).

1.12. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно-пропускного режима в школе все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Данное Положение должно размещаться на вахте МБОУ СОШ №44, контрольно-пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками школы.

## **II Задачи контрольно-пропускного режима.**

Задачами контрольно - пропускного режима в МБОУ СОШ №44:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в школу.

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

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию школы.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **III. Организация контрольно-пропускного режима.**

3. Допуск в здание всех без исключения (учащиеся, родители учащихся, педагогический персонал, технический персонал, арендаторы, сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов) осуществляется через центральный вход оборудованный системой контроля доступа (ОУ-рамки).

Допуск в образовательное учреждение посетителей (родителей, иных лиц) осуществляется путем подачи заявки сотрудниками образовательного учреждения на имя руководителя ОУ. После согласования заявка передается на пост охраны, на основании которой сотрудник ЧОП допускает указанных лиц в образовательное учреждение (в присутствии лица подавшего заявку). Допуск без согласованной заявки в образовательное учреждение запретить.

3.1. Вход в здание учащихся осуществляется через турникет, с использованием именной пластиковой карты образовательного учреждения или по временному пропуску (пока изготавливается основной), за подписью директора.

3.2. Родители встречают или провожают своих детей до входа в школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

3.3. Родители (законные представители), посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина

Российской Федерации). Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обязательна по документу, удостоверяющему личность в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения.

3.4. Педагогические работники и технический персонал пропускаются в здание по именным пропускам, после чего регистрируются в журнале учета рабочего времени.

3.5. Допущенные к посещению образовательного учреждения родители, посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение школы возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

3.7. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя образовательного учреждения, специально назначенного приказом директора школы.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в школу или их выхода из школы, дежурный администратор, охранник обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, провести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешений администрации запрещается.

3.10. Порядок допуска в здание школы при проведении:

3.10.1. Массовых мероприятий – по спискам с предоставлением посетителями документа, удостоверяющего личность.

3.10.2. Занятий дополнительного образования – по приказу директора МБОУ СОШ №44».

3.10.3. Проход родителей на собрания, линейки, иные мероприятия, осуществляется по списку, утвержденному директором школы, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением охраннику, дежурному администратору или вахтеру документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.11. 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.

3.12. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательное учреждение директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.13. Допуск через входные калитки на территорию образовательного учреждения сотрудников, обучающихся и сторонних лиц осуществляется согласно графика открытия закрытия калиток, утвержденного приказом руководителя.

3.14. В местах допуска в здание школы усилить пропускной режим путем сосредоточения на пункте пропуска не менее 1-го сотрудника от администрации образовательного учреждения.

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

3.16. Директор школы, заместитель директора по АХР допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно.

Не допускаются:

- посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;

- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнического изделия;

- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Не допускается:

- пронос (провоз) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

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

3.17.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заведующего хозяйством.

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

3.18. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ №44 осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заведующего хозяйством.

3.19. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО осуществляется по графику, согласно договора, 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 директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.21. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию школы возлагается на охранника (вахтера) и лиц, их заменяющих, по приказу директора.

3.22. При проведении в школе мероприятий с приглашением родителей и иных лиц:

3.22.1. Приказом назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

3.22.2. Усиливается пропускной режим путем сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников ОУ.

3.22.3. Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашенных.

3.22.4. Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится школа, дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей и иных лиц.

3.23. Осмотр вещей посетителей

3.23.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.23.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник, дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.24. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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 пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц журнала регистрации посетителей запрещены.

3.25. Допуск в здание сотрудников организаций арендующий помещения осуществляется на основании приказа директора школы, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.25.2. Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора» для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.25.3. Перечень транспортных средств «Арендатора» разрешенных для въезда на территорию утверждается директором школы.

#### **IV. 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, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки товаров, имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №44, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

##### **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 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 здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию школы;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения. Представлять утвержденный список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

##### **Осуществлять 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);
- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра охранниками (вахтерами) состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СОШ №44 товаров, имущества, спортивных площадок.

– обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно директору.

4.2.1. Готовить проекты приказов, инструкции по организации контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении на учебный год.

4.2.2. Проводить инструктажи с работниками образовательного учреждения, сотрудником ЧОП лично и с приглашением сотрудников полиции.

4.2.3. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору школы

#### **4.3. Дежурный администратор обязан:**

– осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками и посетителями ОУ;

– контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;

– при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководствуясь действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

– выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества, оборудования школы;

– обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать директору или заместителю директора по АХР.

#### **4.4. Вахтер обязан:**

– осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;

– 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 МБОУ СОШ №44;

– обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору (дежурному администратору) или заместителю директора по АХР.

#### **4.5. Охранник обязан:**

– осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмотр территории и задания»;

- при обнаружении (нахождении 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 школы, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;

- исключить доступ в школу 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 директору (дежурному администратору) или заместителю директора по АХР.

#### **4.6. Сотрудники обязаны:**

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора или дежурного администратора, или заместителя директора по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниями директора (дежурного администратора);

- уведомлять дежурного администратора, вахтера 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.

#### **4.7. Сотрудник охраны обязан:**

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;

- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, учащихся в здании МБОУ СОШ №44;

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

- осуществлять пропуск транспорта, согласно перечню разрешенного транспорта, для проезда на территорию школы (кроме транспорта экстренных служб спасения);

- при обнаружении подозрительных предметов у посетителей незамедлительно нажать КТС;

- осуществлять досмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору (дежурному администратору) или заместителю директора по АХР.

#### **4.8. Родители (законные представители) обязаны:**

- приходить в МБОУ СОШ №44 в установленное время приема.



– выполнять требования пропускного режима, установленного в образовательном учреждении.

**4.9. Посетители обязаны:**

– приходить в МБОУ СОШ №44 в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтера предъявлять документ, удостоверяющий личность;

– не вносит в школу объемные сумки, пакеты, коробки и т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (охраннику, вахтеру).