Подписан: Асриян Оксана Константиновна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ СОШ №29 "Гармония", CN=Асриян Оксана Константиновна, E=harmoney@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Пятигорск
Дата: 25.02.2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Араелян Я.А. _____

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора МБОУ СОШ №29
«Гармония» _____ Асриян О.К.
№ 254 от 01.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и объектовом режимах МБОУ СОШ№ 29 «Гармония»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 29 «Гармония» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственный за организацию и контроль пропускного режима на территории МБОУ СОШ №29 «Гармония» назначается приказом руководителя образовательного учреждения (заместитель директора по АХЧ).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется охранниками (согласно договору с ЧОП).

Сторож образовательного учреждения, дежурный администратор (учитель) осуществляют вспомогательные функции в осуществлении прохода и соблюдении дисциплины:

- дежурный администратор / учитель (7.45 – 15.00, в учебное время);
- сторож – в дневное/ ночное время в рабочие, выходные и праздничные дни (8.00 – 20.00, ежедневно).

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

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ № 29 «Гармония», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 29 «Гармония» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей».

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	5	7	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания страниц книги.

Журнал должен быть прошит, заверен печатью и подписью руководителя, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.00 до 15.00

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации при предъявлении на вахте записки установленного образца.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, кружков, секций обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем группы.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В выходные и праздничные дни работники учреждения могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади лицо, осуществляющее пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Не разрешается проходить с крупногабаритными предметами и сумками.В случае отказа от осмотра посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить лицо, осуществляющее пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, кроме экстренных случаев, требующих немедленного посещения.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около вахты. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Председатели и члены родительских комитетов при необходимости проходят в учреждение на основании спецпропусков, заверенных директором учреждения.

2.4.7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, осуществляющего пропускной режим.

2.4.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо осуществляющее пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения могут осуществлять:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ – в рабочее время;
- сотрудник ЧОП (в соответствии с условиями договора).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

Лицом, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля въезда на территорию фиксируется автотранспорт в «Журнале учета транспортных средств, въезжающих на территорию МБОУ СОШ №29 «Гармония»

№ п/п	Дата	Марка, № трансп. средства	Ф.И.О. водителя. организация,	Время въезда	Время выезда	Цель заезда	Примечания
1		2	3	5	7	9	10

Журнал учета транспортных средств заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания страниц книги.

Журнал должен быть прошит, заверен печатью и подписью руководителя, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации учета транспортных средств запрещены.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) сотрудником ЧОП.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения может осуществляться только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, осуществляющее пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел городаПятигорска.

4. Обязанности сторожа.

4.1. Сторождолжен знать:

– должностную инструкцию;

– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

– расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

– внутренний распорядок учреждения.

4.2. На посту сторожа должны быть:

– телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Сторож обязан:

- знать и выполнять должностную инструкцию

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ илидежурному администратору, при необходимости - руководителю учреждения;

- наблюдать за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения.

4.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

4.5. Сторожу запрещается

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- на рабочем месте принимать пищу.

5.Обязанности сотрудникаЧОПа

5.1. Сотрудник ЧОПа обязан:

- знать и выполнять должностную инструкцию;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений и делать запись в «Журнале обхода территории МБОУ СОШ №29 «Гармония», которыйзаводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания страниц книги.Журнал должен быть прошит, заверен

печатью и подписью руководителя, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала обхода запрещены;

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, осуществляющего обход	Время обхода	Цель обхода	Примечания Результат обхода
1	2	3	5	7	10

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

-наблюдать за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня;

5.2.СотрудникуЧОПазапрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

Ответственный за выполнение
мероприятий по антитеррористической безопасностиПостоенко Ю.М.