

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»
(МБОУ «СОШ №97»)**

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 97»
Е.И.Кадычкова
Приказ от «30» августа 2023 № 284

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 97» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. На основании Закон РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями от 25 декабря 1992 года, 25 июля 2002 г.), Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указ Правительства РФ от 12 мая 2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Федеральный закон от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22 декабря 2008 года), Письмо Министерства образования РФ «О проведении занятий по вопросам противодействия химическому и биологическому терроризму» от 15 октября 2001 г. № 42-15/42-11, Типовой инструкция по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования в Кемеровской области, Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)", Письма Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное (ночное) время:

✓ **Сторожами образовательного учреждения, вахтером, охранником ЧОО**

График работы сторожей (начальная, средняя школа)	
Дни недели	Часы
Понедельник - воскресенье	7.30 - 7.30
Праздничные дни	7.30 - 7.30
Каникулярное время	7.30 - 7.30

График работы сторожей/вахтеров (подразделение дополнительного образования)		
Дни недели	Часы	
	Сторож	Вахтер
Понедельник – пятница, воскресенье	20.00 до 8.00	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 8.00	-
Праздничные дни	8.00 – 8.00	-
Каникулярное время	20.00 до 8.00	8.00 – 20.00

✓ **Дежурным администратором образовательного учреждения**

График работы дежурного администратора (начальная, средняя школа)	
Дни недели	Часы
Понедельник - пятница	8.30 – 18.00 (заместитель директора по УВР, БЖ, АХР, ВР)
Суббота	8.30 - 13.00 зам. директора по УВР, ВР, БЖ

График работы дежурного администратора (подразделение дополнительного образования)	
Дни недели	Часы
Понедельник - пятница	12.00 – 19.00
Суббота	-
Воскресение	9.00 -15.00

✓ **Дежурным учителем образовательного учреждения**

График работы дежурного учителя (средняя школа)	
Дни недели	Часы
Понедельник - суббота	8.00 – 14.00, 13.00- 18.00

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 97» в рабочие дни назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения- дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем/вахтером образовательного учреждения, сотрудником частной охранной организации дежурным администратором, в каникулярное время – сторожем (вахтером).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.1.1 Вход учащихся (воспитанников) образовательное учреждение:

- в здание начальной школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (исключение: библиотека, ДШИ № 45, спортивные секции).
- в здание средней школы на учебные занятия осуществляется при предъявлении ученического пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.
- в дополнительное образование осуществляется при предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Входные двери открыты: с 7.00 до 20.00.

Проход учащихся на 1 – 3 этажи начальной школы осуществляется с 8.00, до 8.00 учащиеся ожидают в фойе первого этажа школы.

Подъем и спуск осуществляется с правой стороны лестничных маршей обеих сторон здания, с целью обеспечения безопасности учащихся. Встречу учащихся на этажах осуществляет дежурный, из числа педагогов школы.

Во время учебного процесса и на переменах выход учащихся за территорию школы запрещается.

2.2. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.2.1 Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (исключение: посетители библиотеки «Сибирячок», обучающиеся ДШИ № 45, школа иностранных языков «Хайлайт», спортивные секции).

Родители сопровождают обучающихся до дверей центрального входа здания ОУ. По окончании уроков (13.00, 14.00, 17.30) родители встречают учащихся на прилегающей к зданию территории.

2.2.2 Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения допускаются на территорию образовательного без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3 Порядок допуска родителей/законных представителей обучающихся в здание ОУ.

2.3.1. Допуск в школу родителей (законных представителей)/посетителей возможен только по предварительной договоренности с приглашающей стороной.

- встречающая сторона заблаговременно представляет на пост охраны информацию о дате и времени проведения встречи, с указанием Ф.И.О посетителя.

- посетитель приходит к указанному времени, сообщает цель визита, ожидает встречающую сторону **за дверьми центрального входа в здание**, далее в сопровождении встречающей стороны проходит в здание ОУ.

Посещение ОУ без сопровождения запрещается.

Работники МАУК Муниципальная информационно-библиотечная система «Сибирячок», ДШИ № 45, школы иностранных языков, руководители спортивных секций (арендаторы) допускаются в здание МБОУ «СОШ № 97» в соответствии со списком сотрудников заверенным печатью директора МБОУ «СОШ № 97», без записи в журнале регистрации посетителей .

2.4 Алгоритм допуска посторонних посетителей:

2.4.1. Сторож/вахтер выясняет цель визита посетителя. **Посетитель ожидает за дверьми центрального входа в здание.**

2.4.2. Сторож/вахтер выполняет звонок на вахту ДШИ № 45, библиотеки, руководителю секции сообщает о посетителе. Допуск осуществляет только при наличии сопровождающего лица (представители встречающей стороны, сотрудник охраны), до выходя встречающей стороны посетитель ожидает за дверьми центрального входа.

Посещение ОУ без сопровождения запрещается.

2.4.3 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.4.4 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

2.4.5. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.6. По окончании учебных/внеурочных занятий классный руководитель/воспитатель/руководитель внеурочного занятия сопровождает учащихся к выходу. Учащиеся могут покинуть учебное заведение самостоятельно при наличии письменного заявления родителей. Родители провожают и встречают детей у центрального входа в образовательное учреждение.

С учителями родители учащихся встречаются после окончания учебных занятий с 14.00 до 17.00, проходят в здание образовательного учреждения в сопровождении педагога, назначившего встречу.

2.4.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения **запрещается.**

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

2.5.2. При наличии у посетителей ручной клади сторож/вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5.3. В случае отказа – вызывается дежурный администратор/директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож/вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5.5. При проходе через рамки металлоискателя и срабатывании сигнала, любой посетитель обязан предъявить вещи на осмотр службе охраны.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения					
№	Ф.И.О., организация, документ удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

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 в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.6. Пропуск автотранспорта

2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения (сторож/вахтер).

2.6.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении **запрещается**.

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

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.6. 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 посетителей.

2.6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖЕЙ, ВАХТЕРОВ

3.1. Сторож/вахтер должен 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож/вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, 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, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- докладывать директору школы (дежурному администратору) о незапланированном посещении образовательного учреждения родителями учащихся, официальными лицами;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раза в день: перед началом учебного процесса, во и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале передачи дежурства». 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 лиц для проверки несения службы, сторож/вахтер, убедившись, что они имеют на это право, приглашает директора школы, заместителя директора по БЖ только в присутствии представителей администрации ОУ допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож/вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сторожу/вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании

комиссии по безопасности и сохранению здоровья учащихся МБОУ «СОШ № 97» 28.08.2023