Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 6а от 11.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 11.05.2021 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий).

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «СОШ № 7» (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. Пропускной режим на территории учреждения, охрану помещений обеспечивают:

- дежурный охранник (в рабочие дни с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 15.00);
- гардеробщики (в рабочие дни с 17.00 до 19.30, суббота с 15.00 до 19.30);
- сторожа (в рабочие дни с 19.30 – 8.00, суббота с 19.30 до 8.00);
- дежурный администратор (в рабочие дни с 8.00 до 18.00);

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника, сотрудников школы (дежурного администратора, дежурного учителя, гардеробщиков, сторожей, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ).

1.5. Контроль за выполнением пропускного режима сотрудниками школы, педагогами и обучающимися возлагается на дежурного администратора (согласно утвержденному графику дежурства Приложение 1), ответственный за безопасность, заместителя директора по АХЧ.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники МБОУ «СОШ № 7», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 7» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде цокольного этажа здания МБОУ «СОШ № 7» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Директор, ответственный за безопасность проводят разъяснительную работу с сотрудниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения пропускного режима в школе.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в учреждение осуществляется через автоматическую систему контроля допуска посещаемости CST 2.1 (турникет). Правила пользования в Приложение 4

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00 по спискам обучающихся. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08:25.

Начало занятий – 8.30.

В отдельных случаях, по приказу директора школы, занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу обучающихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, истории) осуществляется по расписанию уроков, в сопровождении учителя.

2.2.5. Выход обучающихся на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только по приказу директора школы, в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Выход на улицу обучающихся группы продлённого дня осуществляется только в сопровождении воспитателя по присмотру и уходу за детьми.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по спискам обучающихся (расписанию внеурочной деятельности, расписанию занятий дополнительного образования Приложение 2).

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий, утвержденного директором школы.

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

2.4. Пропускной режим для работников школы:

2.4.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.10.

2.4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.4.3. Учителя, члены администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного администратора школы о времени запланированных встреч с отдельными

родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Остальные работники школы приходят в здание школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

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

2.5. Пропускной режим для посетителей школы:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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 ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа 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.

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

2.5.4. Не запланированные посещения школы родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.5.5. **Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице**. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

2.5.6. 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, ответственного за пропускной режим.

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

2.5.8. 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».

2.5.9. 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 по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором школы.

2.5.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в

здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляют:

- заместитель директора по АХЧ;
- гардеробщик – 08.00 – 19.30;
- сторож— с 19.30 – 8.00;

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

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами заместителем директора по АХЧ, гардеробщиком, сторожем.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с директором школы.

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

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного охранника

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, согласованную с директором школы;
- положение о пропускном режиме в школе;
- 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на пост охраны за 10 минут до начала смены в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, 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, а также заступлением на пост доложить директору школы;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением и Должностной инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, 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, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без согласования с руководством ООО «ОП «Приоритет» и заместителя директора по безопасности школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

5.1. Категорически запрещается курение в здании школы и на пришкольной территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию школы, основные и запасные выходы школы, лестничные площадки школы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

5.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора школы, или лица, его замещающего.

5.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

5.5. Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

5.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, с признаками взрывного устройства, иных чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы или дежурному администратору школы.

5.7. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической защищённости Школы оформляется необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в школе (Приложение 3).

5.8. Устанавливается следующий порядок ведения и хранения журналов в Школе:

5.8.1. Журнал регистрации посетителей, входящих в школу, ведут: дежурный охранник, гардеробщик, сторож осуществляющие пропуск лиц в школу, назначаемые приказом директора школы; журнал по окончанию хранится у заместителя директора школы по безопасности в соответствии с номенклатурой дел.

5.8.2. Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности хранится у директора школы и заполняется проверяющими.

5.8.3. Журнал приема и сдачи дежурств ведется дежурным охранником, сторожами и гардеробщиками каждую смену, контроль его ведения осуществляет заместитель директора по безопасности. Во время работы сторожа все ворота для проезда транспортам на территорию школы закрыты.

5.8.4. Журнал обхода здания и территории ведется ежедневно гардеробщиками и сторожами, контроль его ведения осуществляет заместитель директора по безопасности.

5.8.5. При проведении массовых или иных мероприятий, директором школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации лиц, входящих в школу, при наличии документов.

5.8.6. Директор школы, заместитель директора по безопасности обязаны иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в школе.

6. Срок действия Положения о пропускном режиме

6.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора школы до отмены его действия или замены новым.

Приложение 1
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режиме

График дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора:

- **понедельник** – Орлова С.Б.
- **вторник** – Корнеева В.Н.
- **среда** – Бирюкова Н.А.
- **четверг** – Егорова И.Б.
- **пятница** – Малышев Я.В.
- **суббота** – Маслова Е.В.

График дежурства учителей по школе:

- **понедельник** 1 этаж – Березина Я.С.;
  2 этаж – Грязнова С.А., Прохонюк Л.М.;
  3 этаж – Никанова Е.А.

- **вторник** 1 этаж – Нейфельд О.Л.;
  2 этаж – Замятина К.А., Пасечник Н.А.;
  3 этаж – Будкевич Г.А., Князева И.Г.

- **среда** 1 этаж – Сумина Д.А.;
  2 этаж – Кущенко Е.В., Федорова И.Н.;
  3 этаж – Фарутина И.Н., Осмоловская И.В.

- **четверг** 1 этаж – Ефремова Ю.С.,
  2 этаж – Петров Ю.А., Пасечник Н.А.;
  3 этаж – Дунько Л.М., Никанова Е.А.

- **пятница** 1 этаж – Масалёв С.В.;
  2 этаж – Жилова Е.А., Кущенко Е.В.;
  3 этаж - Малышев Я.В., Ким О.И.

- **суббота** 1 этаж – Маслова Е.В.
  2 этаж – нет занятий;
  3 этаж – нет занятий

Приложение 2
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режиме

Расписание внеурочных занятий

Понедельник	17.30-20.00 Ким.О.И
Вторник	17.30-20.00 Ким.О.И
Среда	17.30-20.00 Ким.О.И
Четверг	17.30-20.00 Ким.О.И
Пятница	17.30-20.00 Ким.О.И
Суббота	15.00-17.00 Ким.О.И

Приложение 3
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режиме

Журнал регистрации посетителей

№	ФИО посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл посетитель	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Журнал проверок по вопросам антитеррористической защищенности

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения
1	2	3	4	5	6

Журнал обхода здания и территории

№ п/п	Дата	Ф.И.О. выполнившего обход территории	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода) Подпись
1	2	3	4	5	6
			8.00-9.00	Проверка территории на: наличие посторонних предметов, нахождение вблизи посторонних лиц, блокировки въездных ворот посторонним транспортом, целостность ограждений, целостность окон и дверей здания школы, противопожарное состояние	
			9.00-10.00		
			10.00-11.00		
			11.00-12.00		
			12.00-13.00		
			13.00-14.00		
			14.00-15.00		
			15.00-16.00		
			16.00-17.00		

Журнал приема – сдачи дежурств охранника/гардеробщика/сторожа

Дата	ФИО	Должность	Принял		Сдал	
			время	подпись	время	подпись

Приложение 4
к Положению о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режиме

Правила прохода через турникет

1. Подготовить персональную карту-пропуск (БСК) заранее;

2. Проходить через турникет только по одному человеку;

3. Для открытия турникета необходимо поднести к считывателю персональную БСК на расстояние не более 5 см. После авторизации электронного кода БСК на турникете загорится зеленый индикатор и планки разблокируются для прохода;

4. Проход через турникет должен проводиться в точном соответствии с алгоритмом: зарегистрировать на считывателе БСК - убедиться в зеленом сигнале индикатора на турникете – толкнуть верхнюю планку турникета для прохода через него. В случае, если верхняя планка турникета была сдвинута раньше регистрации БСК на считывателе, турникет заблокируется. Для возобновления прохода через турникет необходимо отпустить его верхнюю планку до еѐ самостоятельного возвращения в крайнее верхнее положение и продолжить проход без повторной регистрации БСК;

5. Для предупреждения передачи БСК другим лицам Система обладает функцией «Антипасбэк», не допускающей возможности повторного прохода в одну сторону по одной БСК. Во избежание блокировок проходов этой функцией необходимо соблюдать строгую последовательность проходов через турникет «Вход – Выход – Вход»;

6. Если по какой-либо причине у учащегося или преподавателя нет с собой БСК, необходимо в момент отсутствия проходящих по картам подойти к турникету и обратиться к вахтеру для прохода через «Ручной пропуск»

В деле прошито, пронумеровано
и скреплено печатью (10)
Десять листов
Директор МБОУ «СОШ № 7»
О.В. Безрученкова
«19» мая 2021 г.