

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 13.11.2017 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 17.11.2017 г. № 445
Директор МАОУ СШ № 3
_____ Е.И. Балашова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА В МАОУ СШ № 3**

Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ СШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию контрольно - пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школы № 3 (далее - школа) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска сотрудников, учеников, родителей, посетителей, транспорта и материальных средств.

Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 - ФЗ «О безопасности», с Федеральным законом РФ №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования Нижегородской области от 13.12.2017 г. № 2827 «Об организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере образования Нижегородской области», требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации Володарского муниципального района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Контрольно - пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы № 3, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников школы;
- защиты жизни и здоровья учащихся, сотрудников школы и поддержания внутреннего порядка управления;
- защиты собственности школы, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности школы.

1.3. Пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение контролируемого пропуска сотрудников учеников, родителей, посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения транспортных средств на территорию и посторонних лиц в здание школы;
- своевременное выявление угроз жизни и здоровью учащихся, сотрудников и потенциально опасных условий, способствующих нанесению школе материального ущерба;

- создание организационной стабильности внешних и внутренних связей школы, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и опасные ситуации для жизни и здоровья учащихся, сотрудников школы;
- пресечение посягательств на жизнь и здоровье учащихся, сотрудников.

1.4. Пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству, уставу организации, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность организации.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно – пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по АХЧ (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 17.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- гардеробщиц (в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов)
- физической охраны (понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 15.00).

1.7. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника организации.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим вводится в школе с **01.01.2016 года**.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.3. Заместитель директора по АХЧ, администрация школы, классные руководители проводят разъяснительную работу с сотрудниками школы, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в школе.

2.4. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

2.4.1. Вход учащихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. по 18 ч. 40 мин.

2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.3. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем

специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.4.3. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник, дежурный технический работник и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в школе:

2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

2.5.2. Журнал еженедельного контроля за состоянием безопасности учреждения по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

2.5.3. Журнал дежурного администратора.

2.6. Порядок ведения и хранения журналов в школе устанавливается следующий:

2.6.1. Журнал регистрации лиц, входящих в школу, ведет охранник, дежурный администратор, гардеробщица, назначаемый приказом директора; журнал по окончанию работы хранится в на посту охранника.

2.6.2. Журнал еженедельного контроля за состоянием безопасности школы ведется заместителем директора по АХЧ, осмотры проводятся ежедневно, журнал хранится у заместителя директора по АХЧ.

2.6.3. Журнал дежурного администратора ведется ежедневно, контроль за его ведением осуществляет зам. директора школы по ВР; хранится на посту охраны.

2.6.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.6.5. 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.

2.7. Пропускной режим в школе осуществляется на основании списков учащихся и работников, утвержденных директором школы.

2.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) учащихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.9. Все запасные выходы здания Школы должны быть постоянно закрытыми легко и без ключей открываемыми изнутри запорами. Обеспечение исполнения данного пункта Положения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.10. Здание и территория Школы по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Гардеробщица, охранник или сторож при всех подозрительных проявлениях информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей учащихся (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральную дверь.

3.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители учащихся (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков.

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие - дежурного администратора.

3.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор и его заместители. Сотрудники,

которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.8. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором школы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором школы.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем директора школы.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено: учащимся и родителям детей (законным представителям) с 08.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения; работникам учреждения с 07.30 до 19.00; В остальное время присутствие учащихся, родителей детей (законных представителей) и

работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.8 настоящего положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам, учителя обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательнообразовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) учащихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии учащихся, разрешать учащимся сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольнопропускного режима;
- вносить изменения в положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- оперативно контролировать выполнение требований положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здании школы и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей и имущества школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в школы работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы).

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольнопропускного режима

7.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

7.2. Родители (законные представители) школы и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований положения;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы