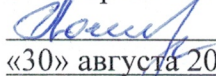


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ СОШ № 37
г. Ставрополя

 /Л.П. Логинова/
«30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

 И.А. Карагодина/
Приказ № 622 от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об обеспечении пропускного режима и охраны** **МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя (далее – школы), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработано в целях обеспечения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся и антитеррористической защищенности учреждения, на основании требований антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной работе.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на заместителей директора по УВР и ВР, классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением. По вопросам противодействия терроризму и экстремизму, соответственно, Плану взаимодействия с территориальными органами, безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах

и школьников, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;

2.2. Организация пропускной системы:

2.2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте при входе здание, по адресу: г. Ставрополь, проспект Юности, 5.

2.2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным и утвержденным табелем рабочих смен ООО ОП «Галерея».

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.2.3. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков.

2.2.4. Пропуск установленного образца выдается сотрудникам и обучающимся образовательного учреждения. При утрате пропуска владелец обязан немедленно сообщить об этом ответственному лицу. Для получения дубликата необходимо в трехдневный срок подать заявку на восстановление пропуска.

2.2.5. Пропуск в школу обучающихся осуществляют сотрудник охранного предприятия, дежурный администратор и дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства, дежурные администраторы и учителя являются в школу за 30 минут до начала дежурства.

2.2.6. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных, строительных работ, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

2.3. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану:

2.3.1. По окончании рабочего дня помещения запираются, при наличии, ставятся на сигнализацию ответственными за них лицами.

2.3.2. Комплект ключей, сдаваемых под охрану помещений, хранится на охране и у ответственных лиц.

2.3.3. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно ставит в известность службы МЧС и директора школы, организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора школы. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию беспрепятственно.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы:

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении пропуска с 7.30;

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;

3.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию или спортивные секции (реализуется право на дополнительные занятия).

3.4. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3.5. Вход в выходные и праздничные дни без разрешения и согласования с администрацией разрешен:

- заместителям директора по УВР, ВР, АХР, инспектору ОК, главному бухгалтеру, системному администратору и, в случае необходимости, сантехнику, рабочему по зданию.

3.6. Максимальное время нахождения сотрудников и учащихся в школе в вечернее время:

- летний период до 21-30;

- зимний период до 21-00.

4. Пропускной режим для родителей учащихся

4.1 Вход в школу родителей и лиц, не связанных с образовательным процессом по служебной необходимости, осуществляется при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим с соответствующей записью в Журнале.

4.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.3. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях;

4.4. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.5. Родителям разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, но после осмотра ручной клади по просьбе охраны;

4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.7. При проведении родительских собраний классные руководители, учителя встречают родителей в холле 1 этажа, либо передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя школы.

4.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, в сопровождении секретаря руководителя, либо иного лица.

4.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за территорией школы у центральной калитки.

4.10. Сотрудник охранного предприятия должен быть информирован о встрече с посетителем и записать данное посещение в специальный журнал с указанием даты, времени посещения и лица посещаемого.

4.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, не связанных с образовательным процессом по служебной необходимости, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы. Пропускать этих лиц только с разрешения администрации в сопровождении секретаря директора;

5.2. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу в сопровождении инициатора посещения, предъявив свои документы.

5.3. Запрещается вход в здание школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью (торговлей).

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу в сопровождении представителей ОУ после предъявления удостоверения.

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль за обеспечением пропускного режима

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и заместителем директора по АХР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного управления образования;

7.2. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

8. Ответственность за нарушения пропускного режима

8.1. Запрещается: Передавать пропуск другим лицам.

8.2. Проводить по своему пропуску посторонних лиц либо использовать для прохода чужие пропуска.

8.3. Скрывать факт утраты пропуска.

9. Порядок принятия и изменения положения о контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ № 37

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия.