

Управление образования Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 7

622051 Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул. Тельмана, 19

ИНН6667009049 КПП662301001

(3435)33-53-70 E-mail:school7nt@mail.ru

	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МБОУ СОШ №7 Губанова И.А.</p> <p>Приказ № 143 –ОД от 31.08.2021</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ РАБОТЫ В ЗДАНИИ И
НА ТЕРРИТОРИИ
МБОУ СОШ №7
город НИЖНИЙ ТАГИЛ

2021год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ СОШ №7 города Н. Тагил (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами "Об образовании", "О противодействии терроризму", "О ведомственной охране", "О безопасности", "О гражданской обороне", иными нормативными актами, касающимися обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности.

1.2. ЦЕЛЬ Положения:

- обеспечение безопасности, в том числе предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №7 (далее – Школа), установление порядка доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, нахождения транспортных средств на территории Школы;
- обеспечение сохранности имущества, порядка вноса и выноса материальных средств на объект, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на педагогических работников, сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей Школы.

1.4. Ответственным лицом за организацию и контроль над соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов участниками образовательного процесса Школы является директор МБОУ СОШ №7 И.А. Губанова, и ответственный за безопасность антитеррористическую защищенность, заместитель директора по АХЧ А.А. Кутявин.

1.5. Заместитель директора по АХЧ обязан знакомить с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов в Школе с отметкой в Журнале регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объекта.

1.6. Охрана территории, помещений и исполнение правил контрольно-пропускного режима осуществляется круглосуточно дежурными сотрудниками частного охранного предприятия ООО «ГРОМ – НТ».

- Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и преподавателей, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), сотрудникам образовательного учреждения, посетителям.

1.8. Лица, нарушающие требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой административной, уголовной или иной ответственности.

2. Контрольно-пропускной режим Школы

2.1. Контрольно-пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, определяющих порядок входа (выхода) людей, проезда транспортных средств, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы.

2.2. Пропускной режим Школы разделяется на 2 режима:

Режим 1. Ежедневный:

- Проход на территорию Школы открыт в рабочие дни с 08:00 до 19:00 по пропускам (электронным карточкам) или спискам, утвержденным директором либо его заместителем.

Режим 2. Чрезвычайный:

Проход на территорию Школы осуществляется беспрепятственно для сотрудников аварийных специальных и спасательных служб.

В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе вход в здание Школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), размещенный на центральном входе, в особых случаях через запасные выходы. КПП оборудован системой контроля управления доступом с использованием личных электронных пропусков (карточек) и металлодетектором.

2.3. Возле центрального входа оборудуется рабочее место дежурного администратора, и сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим (пост охраны).

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа Школы, а также запасных выходов осуществляется охранником.

2.5. Запасные выходы в Школе оборудованы дверями с замками. Ключи находятся на рабочем месте вахтера, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану), ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны.

2.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя, а в его отсутствие – с разрешения и в присутствии работника администрации Школы.

2.7. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.8. Дежурные сотрудники охраны (далее – охранник) осуществляют пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Проход в школу родителей и посетителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или в соответствии с графиком приемных часов, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.11. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции (по телефону или используя кнопку тревожной сигнализации).

2.13. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

2.15. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и

веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, радиоактивные вещества.

2.16. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогических работников, сотрудников и учащихся школы, охранник уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

2.17. Программирование электронных пропусков (карточек) производит работник Школы. Пропуск имеет персональный код идентификации. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю и проходит через турникет при наличии загоревшегося разрешающего светового сигнала.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

Внутри объектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Школы или в помещениях на её территории.

3.2. Нахождение на территории Школы в рабочие дни разрешено сотрудникам и преподавателям с 08:00 до 21:00 (по московскому времени), учащимся с 08:00 до 21:00 в соответствии с расписанием индивидуальных групповых занятий.

3.3. Нахождение на территории Школы в рабочие дни разрешено с 08:00 и до 19:00. Все мероприятия должны заканчиваться не позднее 20.00.

3.3. Время нахождения обучающихся на территории Школы регламентируется расписанием занятий, заверенным и утверждённым руководителем образовательного учреждения. Время нахождения работников Школы на её территории регламентируется графиком работы, утверждённым руководителем образовательного учреждения.

3.4. Работники Школы отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации работников школы, находящемся на посту дежурного администратора, который является основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.

3.5. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны выключить все электроприборы, свет и воду, проверить исправность и закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится).

3.6. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, охранник осуществляет внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также на окна, помещения администрации, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обходов (осмотров) объекта охраны (помещений, территорий).

3.7. В нерабочее время обход осуществляется не менее 4-х раз в сутки, результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обходов (осмотров) объекта охраны (помещений, территорий). Время последнего внешнего обхода территории школы дежурным охранником — 21 час.

3.8. Охранники обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся

- результатов обходов (осмотров) объекта охраны (помещений, территорий), где указывается время обхода и ставится подпись охранника.
- 3.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники охраны обязаны доложить администрации Школы и сделать запись в рабочем журнале.
- 3.10. В рабочее время охранник должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию Школы персонала, обучающихся, посетителей в строгом соответствии с данным Положением. При необходимости (прием пищи, другие ситуации) охранника подменяет дежурный администратор. При необходимости длительного отсутствия охранника (более часа) подмену другим охранником осуществляет руководство ЧОП по согласованию с администрацией Школы.
- 3.11. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (законные представители), сотрудники, сотрудники охраны и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 3.12. В здании и на территории Школы образования запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
 - нарушать общественный порядок;
 - курить.
- 3.13. Посетители, находящиеся в помещении школы, обязаны соблюдать тишину.
- 3.14. Территория школы должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к пожарным источникам воды, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.
- 3.15. Родители (законные представители) обучающихся и посетители Школы не должны препятствовать проведению учебных занятий, по всем вопросам могут обращаться к преподавателям только во время перемен, а к администрации школы по предварительной записи или в отведенные приемные часы.

4. Контрольно-пропускной режим для преподавателей и работников Школы.

- 4.1. Преподаватели и сотрудники допускаются на территорию Школы без предъявления документов по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя Школы или по пропускам (электронным карточкам). Педагогические работники обязательно регистрируются в журнале регистрации педагогических работников школы.
- 4.2. Руководитель, его заместители и представители администрации могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распорядительными актами руководителя либо его заместителя.
- 4.3. Остальные сотрудники и преподаватели Школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем. В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудники и преподаватели Школы согласовывают свое посещение с руководителем школы или лицом, его замещающим и заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.
- 4.4. Во время каникул преподаватели допускаются в школу согласно графику работы, а

также плану мероприятий, утвержденному руководителем Школы либо его заместителем.

- 4.5. Преподаватели и сотрудники обязаны заранее предупредить уполномоченных лиц, ответственных за контрольно-пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями и посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий преподаватели передают сотрудникам, осуществляющим контрольно-пропускной режим (охрану), списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Школы (заместителя директора по учебно-воспитательной работе), в которых указаны дата и время проведения мероприятия.

5. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы.

5.1. Вход на территорию Школы учащихся осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя Школы либо его заместителя, либо по пропускам (электронным карточкам).

5.2. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Школы либо его заместителем.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся Школы.

- 6.1. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на территорию Школы по спискам, утвержденным руководителем или заместителем директора по учебной работе, без записи в журнал учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии именной обуви или бахил).
- 6.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 6.3. При проходе родителей в здание Школы для встреч преподавателями, приглашающее лицо (преподаватель) представляет на охрану служебную записку, подписанную и согласованную с руководителем школы. Охранник вносит запись в "Книгу регистрации посетителей и автотранспорта".
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками (исключая музыкальные инструменты).
- 6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам администрации Школы возможен по предварительной записи или договоренности с самой администрацией, о чём ответственный за контрольно-пропускной режим должен быть проинформирован заранее.
- 6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу с разрешения администрации и только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в "Журнале учета посетителей".
- 6.7. Нахождение родителей учащихся на этажах Школы без разрешения администрации запрещено.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

7.1. Лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с руководителем Школы или лицом его заменяющим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и должность, с записью в Книгу регистрации посетителей.

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документов (удостоверение личности и предписание или решение о проверке), с уведомлением администрации Школы.

7.3. Сотрудники полиции, прибывшие в Школу для исполнения служебных обязанностей (после предъявления служебного удостоверения).

7.4. **Внимание!** При отсутствии предписания (распоряжения) на проверку и до получения в дежурной части УВД подтверждения права на проверку охранник не предоставляет служебной документации.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя либо его заместителя на основании заявок и списков, подписанных руководителем ремонтных организаций. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью _____

7 series

Директор МБОУ СОШ №7

И.А. Губанова

