

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. КИРОВСКА»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)

ПРИКАЗ

03.09.2018

№ 140

*Об утверждении Положения об организации пропускного режима
в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. УТВЕРДИТЬ Положение об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» с 03.09.2018.
2. Назначить Денисову Светлану Владимировну, заместителя директора по АХЧ ответственным за организацию и контроль пропускного режима в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска».
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурным администраторам.
4. В срок до 05.09.2018:
 - ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников школы под подпись;
 - опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте и информационных стендах школы.
5. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 20.09.2018 довести настоящий приказ и приложение к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
6. Настоящий приказ вступает в силу с 03.09.2018.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.Г.Веденкова

С приказом ознакомлены:



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»

И.Г. Веденкова
М.П. (подпись)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляет Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Вымпел» (ООО «Вымпел»). Лицензия на осуществление частной охранной деятельности от 10.05.2017 № 051000001685ЧО выдана Управлением Росгвардии по Мурманской области (действительна до 10.05.2023 года). Руководитель организации Савостьянов Олег Игоревич. Адрес: г. Мурманск, ул. Полярные Зори д.40, тел. (8152)25-66-96.

1.3. Пропускной режим в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» осуществляется по следующему графику:

В учебное время:

Понедельник – пятница

Гардеробщик с 08.00 до 19.00

Охранник ЧОП с 8.00 до 18.00

Администратор, дежурный учитель с 8.00 до 15.00

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.4. В обязанности сторожа, сотрудника охраны МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» входит ежедневный осмотр по периметру ограждений на предмет их повреждений, обнаружения нестандартных промежутков между вертикальными прутьями решеток, подкопов под ограждениями.

1.5. Места въезда на территорию МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» оборудованы воротами с механическими замками, открываемыми техническим персоналом школы, охранником вручную. Ежедневно с 20.00 до 07.00 утра калитки запираются на механический замок.

1.6. Для обеспечения пропускного режима допуск в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» обучающихся, родителей и посетителей осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательной организации и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

1.7. Массовый допуск обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий; обучающиеся выпускаются из образовательной организации после окончания занятий. На переменах обучающиеся выпускаются из образовательной организации по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором.

1.8. Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия. Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

1.9. Исключить пользование территорией в каких либо целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

1.10. Руководитель МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» обязан предоставить начальнику охраны (объекта, участка) документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещение образовательного учреждения;
- график работы персонала и структурных подразделений образовательного учреждения.

1.1. Положение об организации пропускного режима размещается в месте, доступном для обозрения, при входе в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска», на сайте учреждения, доводится до сведения родителей на родительских собраниях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.20 до 9.00. В остальное время учащиеся пропускаются в школу с разрешения руководителя учреждения или его заместителей.

2.1.2. Члены Школы искусств, кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации.

2.1.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы на основании предоставленного администрацией школы для охранной организации списка работников без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» директор школы, его заместители и сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании школы.

2.1.5. При входе в образовательное учреждение сотрудников правоохранительных органов при исполнении ими служебных обязанностей частный охранник обязан беспрепятственно пропустить их, сообщить руководителю образовательной организации зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника: Ф.И.О., название подразделения, занимаемая должность и № служебного удостоверения, цель прибытия.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательного учреждения (представителем руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором.

2.1.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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) к педагогическому составу по предварительному согласованию, администрации – в установленные часы приема. В случаях не терпящих отлагательства – через дежурного администратора, педагога.

2.1.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.1.8. Родители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей обучающихся производится в Книге учета посетителей. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего

личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства) в образовательную организацию не допускаются.

2.1.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность (оговаривается место ожидания, встречи детей). Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации или в вестибюле с разрешения представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.1.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.1.11. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.12. Допуск в образовательное учреждение любого типа представителей средств массовой информации, а также внос в здание образовательного учреждения радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры разрешается руководителем образовательного учреждения на основании поступившего указания охраннику.

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

Журнал регистрации посетителей.

№записи	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)
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.**

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.2.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества).

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется охранником школы.

2.3.2. 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.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с согласия директора образовательного учреждения или лица его замещающего.

2.3.4. Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию образовательного учреждения техническим персоналом на основании заключенных договоров.

2.3.5. Движение автотранспорта по территории образовательных учреждений ограничивается скоростью 5 км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

2.3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

2.3.7. 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 отдел полиции по обслуживанию города Кировска Межмуниципального отдела МВД России «Апатитский».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.8. 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 автотранспорта.

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