

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
«Аграфеновская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Аграфеновская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Аграфеновская СОШ»

(протокол №2 от 02.09.2024г.)

УТВЕРДЖЕНО
Приказом директора
МБОУ «Аграфеновская СОШ»
№ 158 от 02.09.2024
Л.Н.Сидоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в учреждении**

Введено в действие с «___» _____ 20___ г.

сл. Аграфеновка
2024г..

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Аграфеновская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Аграфеновская СОШ»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора.

1.5. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: (вахтером, дежурным учителем, техническим персоналом *указать в какие дни недели, в какой период времени дня (с 7ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.)*)

1.6. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется *указать сторожами школы, согласно графика дежурств.*

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией, КТС.

1.9. Данное Положение должно размещаться на вахте учреждения, контрольно-пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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).

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.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников 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 или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.7. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

3.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

3.10. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

3.11. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.12. В случае возникновения у осматриваемого лица несогласия с проведением выборочного осмотра проносимых им вещей, сотруднику, осуществляющему осмотр, надлежит:

- разъяснить порядок проведения осмотра и основания для его осуществления.
- предложить лицу добровольно предъявить для осмотра проносимые вещи.
- в случае дальнейшего отказа, зафиксировать факт несогласия в соответствующем акте (или журнале) и уведомить непосредственного руководителя или службу безопасности организации для принятия дальнейших мер в соответствии с установленным порядком.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега и чистки кровли, аварийных бригад обслуживающей организации на территорию учреждения осуществляется по списку и графику, утверждённому директором с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.3 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию учреждения возлагается на сторожей, охранника (вахтера) и лиц их заменяющих, по приказу директора.

4.4. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин – запрещены.

4.5. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта.

4.6. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (дежурный учитель, сторож).

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения (дежурный учитель, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.9. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по графику или заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора.

4.12. Въезд (выезд) автотранспорта обслуживающих организаций для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно- хозяйственной работе, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.13. Перечень транспортных средств обслуживающих организаций, разрешённых для въезда на территорию утверждается директором.

4.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож руководствуется указаниями директора образовательной организации или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (выносятся) из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож или дежурный учитель вызывает заместителя директора по административно- хозяйственной работе и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ ИХ ПРОИЗВОДСТВА

6.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учреждения, назначенного приказом директора.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОД ЛЕТНИХ КАНИКУЛ

7.1. Пропускной режим в период летних каникул осуществляется сотрудниками учреждения (сторож, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник);

7.2. На стационарный пост охраны, вахту допускаются сотрудники учреждения не являющимися дежурным персоналом (уборщик служебных помещений, гардеробщики, дворник) на основании приказа директора, заранее прошедшие инструктаж и ознакомленные с памятками по действию персонала в ЧС.

