



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

Утверждаю:

Директор МАОУ СШ № 144

Н.А. Алексеева
Алексеева Н.А.

Приказ № *01-45-215* от *24.12.2018*



Согласованно:

Управляющим советом

МАОУ СШ № 144

Протокол № *3* от *22.12.2018*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАОУ СШ № 144**

I. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ОУ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №144» Советского района города Красноярска в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа(выхода) лиц в здание и на территорию учреждения, въезда(выезда) транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – вахтером, дежурным администратором, охранником ЧОП
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СШ № 144 назначается приказом директора.

Положение о пропускном режиме-локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию школы.

Способы обеспечения пропускного режима в учреждение: привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю, в том числе за счет внебюджетных средств; и установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения, во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7:30 по 20:00, без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении электронной карты.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.

Вход *работников учреждения* осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме установленной руководителем учреждения, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении электронной карты.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля(надзора),органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители (и/или родители), прибывающие в общеобразовательное 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). По предварительной договоренности с учителем, в соответствии со списком, представленным этим учителем охране. После фиксации в журнале регистрации посетителей, охранник выписывает пропуск (который при выходе из образовательного учреждения сдают на вахту). Проходят через рамку стационарного металл детектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металл детектора.

Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

В выходные и праздничные дни, а также в ночное время вход в школу строго по распоряжению руководителя и заместителя директора.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

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

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

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; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

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

Проход родителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения, классные часы осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному и подписанному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

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

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

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

При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

1. Если гражданин при прохождении металл детектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание общеобразовательного учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников общеобразовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) общеобразовательного учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание общеобразовательного учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением общеобразовательного учреждения о пропускном режиме.

3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание общеобразовательного учреждения), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору общеобразовательного учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

Примерный перечень предметов, запрещённых к вносу в здание:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества.

2.3 При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) 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 (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | | | | | | |

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.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешён доступ на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения запрещается.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни и в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Гос.номер автомобиля | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра автомобиля) |
|----------|-------------------|------------------|----------------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | | | | | | |

При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

4.1. образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывчатые устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

V. Обязанности сотрудников охраны

5.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по применению стационарного металлодетектора;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение №1

Сопровождающие посетителей по зданию школы

К директору школы, заместителям директора, в приемную директора, в бухгалтерию, в медицинский кабинет посетителей сопровождает дежурный администратор, дежурный учитель, заместитель директора, секретарь.

К учителю - дежурный администратор, дежурный учитель, заместитель директора, учитель, принимающий посетителя.

*График доступа граждан в школу
МАОУ СШ № 144*

Время пребывания в учреждении МАОУ СШ №144 граждан:

| День недели | Время |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Вторник | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Среда | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Четверг | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Пятница | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Суббота | 07.30-08.00 |
| | 12.30-13.40 |
| Воскресенье | Выходной |

**График доступа граждан на территорию
МАОУ СШ № 144**

На территорию образовательного учреждения открыт доступ граждан для организации досуга, прогулок, занятия физической культурой и спортом. Время пребывания на территории МАОУ СШ №144 населения:

| День недели | Время |
|-------------|----------------------------|
| Понедельник | 06.00-08.00 19.00-22.00 |
| Вторник | 06.00-08.00 19.00-22.00 |
| Среда | 06.00-08.00 19.00-22.00 |
| Четверг | 06.00-08.00 19.00-22.00 |
| Пятница | 06.00-08.00 19.00-22.00 |
| Суббота | 06.00-08.00 15.30-22.00 |
| Воскресенье | 06.00-22.00 |

**Правила
Пребывания на территории МАОУ СШ №144**

На территории школьного двора и в здании школы запрещается

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывчатые устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.