

Принято
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина
Протокол № 1 от 30.08. 2021г.

Утверждено
Директором
МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина
_____ Е.П. Удовенко
Приказ от 31.08.2021г. № 235

Положение
о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5
им. Г.А. Сорокина г. Новочеркаска

г. Новочеркасск
2021г.

Положение

о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им. Г.А. Сорокина г. Новочеркаска

1. Общие положения

1.1 Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории (далее – МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2 Данное положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 30.12.2021г., в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16);
- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации от 05.10.2009;

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно - пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим в школе осуществляется в период с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (если иное не предписано отдельными локальными актами МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина) с понедельника по пятницу сотрудником охранного предприятия (по договору).

2.3. Охрана помещений в дневное время осуществляется сотрудником охранного предприятия с 07.00 – 15.00ч. и персоналом школы (вахтером) с 15.00 – 19.00ч, в ночное время сотрудником школы (сторожем) – с 19.00 – 07.00ч.

2.4. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- сотрудника охраны;
- сторожа;
- вахтера;
- дежурного учителя.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.7. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях соблюдения санитарного режима проход в школу осуществляется в сменной обуви или в бахилах. Маска в период пандемии.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Открытие/закрытие дверей входа осуществляется сотрудником охраны.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

4.2. Начало занятий в школе в 08.00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.45.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается:

- в сопровождении родителя (законного представителя);
- на основании личного разрешения учителя;
- медсестры.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, выездные мероприятия, осуществляются только в сопровождении учителя на основании приказа.

4.6. После уроков проход учащихся в школу возможен только на внеклассные мероприятия, согласованные с администрацией школы.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении тренера (учителя).

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.9. В момент контрольно-пропускного режима, в случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместитель по АХР, могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Другие сотрудники согласовывают свое пребывание в школе вне рабочего времени с директором (или лицом, его заменяющего).

5.3. Педагогам следует прибывать в МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина не позднее 20 минут до начала учебного процесса школы.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденный директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Свободный вход в школу запрещен (с 01.09.2021 на основании СП 3.1/2.4.3598-20 действует запрет доступа родителей (законных представителей) учащихся в здание школы).

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, в установленные часы при наличии средств индивидуальной защиты (маска, бахилы).

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в Журнале регистрации посетителей, при наличии средств индивидуальной защиты (маска, бахилы).

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения пропускаются по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие в сопровождении работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица им назначенного.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа.

7.4. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№	Дата	Время прихода	Время ухода	Цель посещения	Ф.И.О.	Документ	На обработку персональных данных согласен подпись	Подпись сотрудника охраны вахтера, сторожа
---	------	---------------	-------------	----------------	--------	----------	---	--

7.5. журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

7.6. журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7.8. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, к которому прибыли посетители.

7.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.10. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, проход торговых агентов в помещение школы запрещен.

7.11. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник охраны, вахтер, сторож, дежурный администратор по мере необходимости, согласно приказа директора школы.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Парковка автомобильного транспорта работников согласно утвержденному директором списка автотранспорта, которым разрешено находиться во дворе во время учебного процесса.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы (или лицо, его заменяющее) по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию школы дежурным администратором, вахтером, сторожем по распоряжению директора школы, с обязательной записью в журнале учета регистрации посетителей, при наличии средств индивидуальной защиты (маска, бахилы).

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

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, ежедневно осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в помещение МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором, совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники школы, работники столовой, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина.

12. Обязанности и права сотрудника охраны.

12.1 Сотрудник охраны выполняет обязанности в соответствии с договором и должностной инструкцией, полученной по основному месту работы.

12.2. Обеспечивает контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией охранника на объекте охраны.

12.3 Не выпускает учащихся на улицу во время занятий. Выход учащихся из школы во время занятий осуществляется в соответствии с разделом 4 п.4.3 данного Положения.

12.4 Совершает обход школы (каждые два часа) предварительно закрыв дверь. В рабочее время, на период выполнения должностных обязанностей охранника по обходу территории, открывания и закрывания ворот, обеспечивается временная подмена. К лицам, которые могут замещать охранника относятся дежурный администратор, сторож, вахтер, дежурный учитель.

12.5. Докладывает о выявленных нарушениях, недостатках директору школы (его заместителю).

12.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции.

12.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

13. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета посетителей.

13.1 Для обеспечения требований ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» при посещении МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина родителями (законными представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей.

13.2 Журнал учета регистрации посетителей заполняется сотрудником охраны.

13.3 Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на посту охраны. Ответственность за нахождение журнала учета регистрации посетителей на вахте лежит на сотруднике охраны.

13.4 Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения – один год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных.

13.5 Под регистрацией посетителей понимается процедура в соответствии с разделом 7 п. 7.4. данного Положения.

13.6 Лица, не согласные на обработку его персональных данных, не допускаются в МБОУ СОШ № 5 им. Г.А. Сорокина с целью недопущения террористических актов на территории школы, а также невозможностью установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.

13.7 Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации школы с разрешения директора.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.