

**Комитет образования и науки администрации
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области - Кузбасса
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**



654079 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail: school41nvkz@gmail.com Сайт школы: <http://школа41-нк.рф/>

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 41»



Фиц С.Н.

Приказ № 263 от 31 августа 2020 г.

*Локальный нормативный акт № 6
О пропускном режиме*

**Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Новокузнецк, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение - локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее - Учреждение), регулирующий организацию и порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Целью организации пропускного режима является обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390 – ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму»;
- указ президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности РФ до 2020 года»;
- указ президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется путем привлечения сотрудника частной охранной организации.

1.5. Режим работы:

- в учебное время с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин – сотрудник частной охранной организации (далее – охранник);
- с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.- сотрудник видеонаблюдения;
- с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.- сторож;
- с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.- дежурный администратор;
- понедельник и четверг, с 18 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.- дежурный администратор в группу дошкольной подготовки;
- В выходные и праздничные дни с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. – сторож;
- В ночное время с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. – сторож.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом один из заместителей директора Учреждения – дежурный администратор.

1.7. Пропускной режим в учебное время осуществляется представителем охранником, дежурным администратором, техником – видеонаблюдения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

- Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 40 мин. по 18 ч. 00 мин.
- Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией.
- Объясняется цель посещения Учреждения, фиксируется в журнале регистрации посетителей Ф. И.О., время прибытия и время убытия.
- Передвижение по зданию происходит только в сопровождении сотрудниками Учреждения.

- При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения.
- Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается с разрешения директора Учреждения.
- Проход родителей, забирающих детей с занятий запрещен. Учащиеся самостоятельно одеваются и выходят из Учреждения.
- После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 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.
- Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение, даже в сопровождении сотрудника.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник здания, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или заместителя по безопасности жизнедеятельности и действует по их указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя документ	Цель визита	Время прибытия в ОУ	Время убытия из ОУ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

- 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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

- Распоряжением директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте.
- После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим в учреждении

3.1. Охранник здания, техник-видеонаблюдения, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы 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, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту охранника здания должны быть:

- средство тревожной сигнализации (брелок);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3 В помещении сотрудника видеонаблюдения и сторожа должны быть:

- телефонный аппарат
- система видеонаблюдения (контроль за окружающей обстановкой);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

3.4. Сотрудник видеонаблюдения, сторож обязаны:

- 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 администратору, директору Учреждения;
- - осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом работы и перед сдачей смены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода и осмотра здания и 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, сторож или техник - видеонаблюдения, убедившись, что они имеют на это право, сообщают директору Учреждения или дежурному администратору.

3.5. Охраннику, технику - видеонаблюдения, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от кого-либо на временное хранение или для передачи предметы и вещи.

4. Права лиц, осуществляющих пропускной режим в учреждении

4. Охранник, дежурный администратор, техник - видеонаблюдения имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Учреждения и 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 Учреждению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение согласовывается с Педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.4. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.