

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 40»
(МБОУ школа № 40)
П Р И К А З

28.09.2023

№ 436п

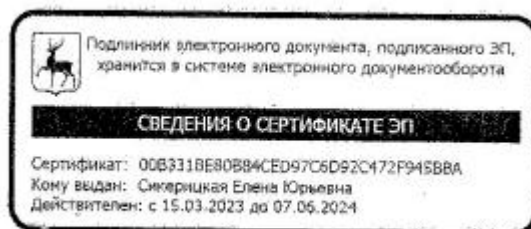
Об утверждении
Положения об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа № 40» в новой редакции

В целях соблюдения требований постановления Правительства РФ от 2.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и на основании решения Общего собрания работников от 27.09.2023г. протокол № 9 с учетом мнения Совета учащихся (протокол от 26.09.2023 № 2); Совета родителей (протокол от 25.09.2023 №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 10.06.2022 г. №36 « Об утверждении Положения об организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» в новой редакции».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Сикерицкая

**Положение об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 40»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время – сотрудником ЧОО (охранником) с 7.30 до 19.30,
дежурным администратором в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00,

- в ночное время (с 21.00 до 07.00) , в выходные и праздничные дни (с 00.00 до 00.00) – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом директора Учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00 до 17.30, за исключением проводимых мероприятий.

Работники Учреждения пропускаются в Учреждение без предъявления документа, без записи в Журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию, по пропускам.

Во время образовательной деятельности на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания Учреждения.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную работу.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОО обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с записью в журнале (в его отсутствие дежурный администратор).

Посетители, родители пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ожидает дежурного администратора в холле 1 этажа и перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность либо с разрешения классного руководителя, встречающего их без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

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 вне здания школы.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Примечания

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания, для осуществления ремонтно-аварийных работ, медицинской и иной помощи участникам образовательной деятельности. Дата и время въезда-выезда автотранспорта фиксируется в специальном журнале.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу, информирует директора Учреждения. Он информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность обязан:

-перед началом работы осуществить обход территории Учреждения, 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;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности.

4. Обязанности сторожа.

4.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5. Обязанности сотрудника ЧОО (охранника).

5.1. Сотрудник ЧОО (охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей;
- порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима;
- порядок допуска на территорию транспортных средств для подвоза продуктов питания, аварийных бригад, машин скорой помощи и экстренных служб;
- порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

6. На посту сотрудника ЧОО, сторожа должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- наличие и состояние технических средств охраны (охранного видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, системы сигнализации, связи, системы оповещения и пр.)
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

7. Сотрудник ЧОО, сторож обязан:

- 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, поставить в известность заместителя

директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность (в его отсутствие директору Учреждения).

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

-производить обход и осмотр территории Учреждения в соответствии с графиком; перед началом работы, после окончания занятий и при необходимости с фиксацией в специальном журнале с указанием даты, времени и замечаний;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

8.Сотрудник ЧОО имеет право:

-требовать от обучающихся, персонала 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 Учреждению;

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого в школу имущества

- применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ.

8.1.Сотруднику ЧОО запрещается:

-покидать пост;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
6 (цифрой) (шесть) (прописью) листа(ов)

Директор Е.Ю. Сикеричкая

