

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аганская общеобразовательная средняя школа»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ «Аганская ОСШ»

_____ Ю.И. Чухрай

Приказ от 30.08.2024 № 104-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «АГАНСКАЯ ОСШ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ДОСТУПОМ (СКУД)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная цель контрольно-пропускного режима - защищённость ОУ от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, сохранение жизни и здоровья сотрудников, обучающихся (воспитанников) в неблагоприятных, угрожающих жизни условиях, в ситуациях, связанных с объектами, событиями, явлениями (в т. числе угроза террористического акта), которые могут причинить человеку вред, физические и психологические травмы, заболевания и даже смерть.

1.2. Основными задачами контрольно - пропускного режима являются:

- обеспечение нормативных, организационных и материальных гарантий выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права ОУ, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину и охраняемую информацию;
- организация охраны ОУ и территории с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;
- осуществления пожарного надзора и предотвращения террористического акта;
- организация контрольно - пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение на объект граждан и техники;
- защиты персонала, обучающихся и воспитанников от насильственных действий в ОУ, и на его территории;
- соблюдение общественного порядка.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно - пропускной режим можно определить как систему организации безопасного функционирования и усиления мер по обеспечению антитеррористической защищённости МБОУ «Аганская ОСШ» (далее - ОУ), предупреждения и пресечения посягательств на законные права ОУ, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину, технологическое лидерство, научные достижения и охраняемую информацию; совокупность организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА",**
Чухрай Юлия Ивановна, Исполняющий обязанности директора

27.09.24 07:49
(MSK)

Сертификат BF8F039576E8656653354C2F9F370277

через контрольно-пропускной пункт вахта обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей, транспорта и материальных ценностей.

2.2. Контрольно - пропускной режим в ОУ осуществляется путём привлечения сил штатных сторожей (вахтёров) и работников частного охранного предприятия, действующих в соответствии с настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

2.3. В Положении рассматриваются основные направления контрольно - пропускного режима в ОУ в том числе мероприятия внутри объектового контроля

2.4. Контрольно - пропускной режим в ОУ осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) понедельник - пятница с 08.00 до 18.00 ч.; сторожем (вахтером) понедельник – пятница: дневная смена с 08.00 до 20.00 ч., ночная смена с 20.00 до 08.00 ч. выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.5. Пропуск на территорию образовательного учреждения осуществляется через центральную калитку, оборудованную автоматизированной системой контроля и управлением доступом (СКУД) по чипам.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Дежурный:

- охранник обеспечивает осмотр здания и территории не менее 4 раз в соответствии с графиком, в дневное время с записью по результатам осмотра в журнал;
- сторож (вахтер) обеспечивает осмотр здания и территории не менее 4 раз в соответствии с графиком, в дневное и ночное время с записью по результатам осмотра в журнал;
- сторож (вахтер) осуществляет проверку рабочего состояния пожарной сигнализации с записью в соответствующем журнале;
- принимает меры по результатам проверки;

3.2. Охранник осуществляет контрольно - пропускной режим для:

- посетителей школы строго по документу, удостоверяющему личность - паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение, военный билет (при входе они предъявляются в развёрнутом виде) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей с указанием времени прихода и ухода;
- сотрудников с обязательной регистрацией в журнале учета с указанием времени прихода и ухода;
- обучающихся во время урока;
- о приходе официальных лиц докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен;
- в случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других предметов, запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения, либо в случае нарушения лицами, находящимися в зданиях школы, общественного порядка задерживает их и передаёт сотрудникам внутренних дел в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудников охраны;
- производит контроль исполнения п. 4.5.- 4.8. в разделе «Общие положения»
- обо всех нарушениях незамедлительно докладывает директору школы или администратору, дежурному по школе, по каждому факту составляет служебную записку на имя директора ОУ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,

4.1. Лица, ответственные за кабинеты после окончания учебных занятий осуществляют тщательный осмотр помещения (кабинета), закрытие окон (форточек) и сдачу ключей на вахту

4.2. Уборщики служебных помещений за период рабочей смены регулярно производят осмотр закреплённых территорий на предмет обнаружения посторонних предметов

4.3. Дежурный администратор производит обзорный контроль помещений школы (коридоров, туалетных комнат) при наступлении и после окончания своего дежурства

4.4. Заведующий хозяйством обеспечивает ежедневную проверку состояния здания, территории ОУ (в т.ч. установки запоров): входа - выхода, подсобных помещений, чердаков и подвалов, охранно - пожарной сигнализации; поддержание в рабочем состоянии подъездных путей к пожарным водоёмам; постоянный контроль за порядком проведения ремонтно - строительных и иных работ в здании учреждения (наличие договоров и т.п.); обследование кинологом здания ОУ после ремонта и в условиях повышенной готовности

4.5. Специалист по ОТ ежедневно контролирует наличие надписей и указательных знаков на путях эвакуации; наличие и рабочее состояние средств пожаротушения; знакомит с данным положением под роспись вновь устроившихся на работу при проведении вводного инструктажа

4.6. Посетителям учреждения запрещается:

- вносить в здание взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы; выносить из здания документы, полученные для ознакомления, а также имущество;

- находиться в помещениях с коммерческими, рекламными и иными целями, не имеющими отношения к образованию;

- проводить кино, фото и видеосъёмку без разрешения директора или лица, его заменяющего;

- изымать образцы документов со стендов, а также размещать на них какие - либо объявления;

- выносить материальные ценности из здания если на то нет специального пропуска, подписанного директором или лицом, его заменяющим с указанием наименования выносимых (вывозимых) предметов, массы, типа упаковки и количества предметов в целом (прописью). На обороте специального разрешения вахтёр проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись;

- посещение родителями (законными представителями) учебных занятий без основания - приказа директора;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.7. Лица в нетрезвом состоянии, наркотическом и токсическом опьянении, а также не имеющие документов на право прохода на территорию учреждения не допускаются

4.8. Представители средств массовой информации допускаются в ОУ на общих основаниях в сопровождении представителей администрации.

4.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ОУ должен быть ограничен и проведён по предварительным заявкам (спискам), завизированными директором или лицом его заменяющим

4.10. Посетители школы обязаны:

- соблюдать установленный порядок деятельности и нормы поведения в общественных местах;
- выполнять законные требования и распоряжения работников учреждения;
- не допускать неуважительного отношения к сотрудникам и другим посетителям;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;

4.11. Контроль над соблюдением контрольно - пропускного режима в школе возлагается на дежурных заместителя директора школы и учителя

4.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

5. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Начало занятий в школе в 08 ч 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание учреждения с 08 ч 00 мин.

5.2. Проход в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход вахта

5.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

5.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя - предметника, классного руководителя, врача или представителя администрации, а так же в случае личного присутствия родителей по их письменному заявлению, согласно списку родителей на вахте

5.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

5.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по предъявлению дневника, согласно расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру

5.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 15 мин., дежурные администратор и учителя не позднее 08 ч. 00 мин

6.2. Проход в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход вахта

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и внеклассных мероприятий. Детей и их родителей встречают и провожают лично

6.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, с обязательной регистрацией времени прихода в ОУ.

7. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

7.1. Родители могут быть допущены в учреждение согласно списку с разрешения директора или администратора, дежурного строго по документу, удостоверяющему личность - паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение, военный билет (при входе они предъявляются в развёрнутом виде) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей с указанием времени прихода и ухода. Доступ родителей ограничивается в период действия режима повышенной готовности, и в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой.

7.2. Посещение родителями (законными представителями) учебных занятий возможно только при наличии приказа директора или лица его замещающего.

7.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

7.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

7.6. Посещение ОУ родителями по личным вопросам администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтёр должен быть проинформирован заранее.

7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у центрального входа.

8. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

8.1. Посетителями учреждения признаются любые физические лица, временно находящиеся в здании (помещениях), как участники учебно-воспитательного процесса, так и по своей инициативе, а также в связи с исполнением служебных обязанностей, для которых ОУ не является постоянным местом работы. Доступ посетителей ограничивается в период действия режима повышенной готовности, и в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой.

8.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в ОУ (с соблюдением мер противозаразительной безопасности) по согласованию с директором (лицом его заменяющим) или дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность - паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение, военный билет (при входе они предъявляются в развёрнутом виде) с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей с указанием времени прихода и ухода

8.3. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются (с соблюдением мер противозаразительной безопасности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы

8.4. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный охранник действует по указанию директора или его заместителя в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Право на беспрепятственное проникновение (с соблюдением мер противозаразительной безопасности) на территорию и в здание имеют должностные лица правоохранительных органов (полиции, Следственного комитета Российской Федерации), Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, лица, проводящие контртеррористическую операцию, при осуществлении установленных законом полномочий по предъявлению служебного удостоверения, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ И ИХ ЛИКВИДАЦИИ

9.1. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) доступ в здания временно приостанавливается.

9.2. Дежурный сторож (вахтёр), охранник для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации вызывает соответствующую службу, докладывает о случившемся директору или лицу, его заменяющему, и в соответствии с его указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здание.

9.3. Все участники учебно-воспитательного процесса и посетители подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

9.4. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации право на беспрепятственное проникновение на территорию и в здание имеют должностные лица правоохранительных органов (полиции, Следственного комитета Российской Федерации), Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, лица, проводящие контртеррористическую операцию, при осуществлении установленных законом полномочий по предъявлению служебного удостоверения, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

9.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется учебный процесс.

9.6. Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого сотрудника и обучающегося (воспитанника) учреждения. Все сотрудники и обучающиеся ОУ обязаны соблюдать их. По каждому случаю нарушения контрольно-пропускного режима должно проводиться административное расследование.

9.7. Обязанности лиц, ответственных за систему организации контрольно-пропускного режима в рамках обозначенных целей и задач определяются в инструкциях и должностных обязанностях

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА",**
Чухрай Юлия Ивановна, Исполняющий обязанности директора

27.09.24 07:49
(MSK)

Сертификат BF8F039576E8656653354C2F9F370277