



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU «СОШ №77» г. Перми

Е.Е. Иконникова

01.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
MAOU «Средняя общеобразовательная школа №77 с углубленным изучением
английского языка» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

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

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

1.4. **Территория школы** - здание, в котором и школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. **Пропускной режим** на территории школы обеспечивается сотрудниками охраны охранного предприятия, с кем заключен договор.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны охранного предприятия.

1.6. Пропускной режим на территории школы осуществляется по режиму работы школы:
Пн - Сб с 7.00 час. до 22.00 час.

Воскресенье и праздничные дни - выходные дни.
(возможно изменение графика работы).

1.7. В целях соблюдения санитарного режима обучающиеся, сотрудники и посетители школы пользуются сменной обувью или бахилами.

1.8. Контроль осуществления пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ, дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.9. Положение размещается на информационном стенде в здании и на официальном Интернет-сайте в целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения на территории школы.

2. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников школы.

2.1. Обучающиеся проходят в здание школы через центральный вход через контрольно-пропускную систему по индивидуальным электронным картам согласно расписанию занятий.

2.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по письменному распоряжению директора школы.

2.3. О нарушении контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающимися педагог сообщает дежурному администратору, дежурный администратор докладывает директору школы.

- 2.4. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
- 2.5. В случае выездных мероприятий по плану учебно-воспитательного процесса руководителем на основании служебной записки учителя (классного руководителя) издается приказ о выездном мероприятии.
- 2.6. Работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 2.7. Открытие здания (посещение школы) сотрудниками школы в выходные и праздничные дни возможно только с письменного разрешения директора школы.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся.

- 3.1. Вход в учебный корпус школы родителями по личным вопросам осуществляется только по предъявлению документа удостоверяющего личность:
- к администрации школы в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован.
 - к учителям школы по служебной записке учителя, в которой он указывает ФИО родителя, которого ожидает и примерное время посещения.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения дежурного администратора.

Во время проведения родительских собраний классные руководители представляют сведения о дате, времени и месте проведения собрания, список родителей класса (в случае, когда фамилии ребенка и родителя не совпадают - указываются две фамилии).

- 3.2. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- 3.3. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом охраны.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

- 4.1. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях дежурному администратору, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с дежурным администратором, в сопровождении сотрудника школы.
- 4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны предупреждены, могут пройти в школу, предъявив документ удостоверяющий личность.
- 4.4. При участиях в спортивных соревнованиях, в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 4.6. Торговым агентам и представителям сетевых компаний, которые занимаются распространением рекламы, находится в стенах школы запрещено.

5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- 5.1. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот ограждения запрещена.
- 5.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

5.3. Сотрудник охраны открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ (либо с дежурным администратором), на посту охраны при этом остается дежурный администратор или учитель.

5.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется сотрудником охраны. Контроль за работой этих средств на территории школы возлагается на заместителя директора по АХЧ (либо дежурного администратора)

5.6. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

5.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6. Контрольно-пропускной режим для работников сторонних организаций.

6.1. Рабочие и специалисты сторонних организаций допускаются для производства работ в помещениях школы только в присутствии заместителя директора по АХЧ (либо дежурного администратора).

7. Пропускной режим в период чрезвычайных (аварийных) ситуаций.

7.1. Пропускной режим в период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

7.2. В зависимости от вида ЧС, все находящиеся в школе обучающиеся и сотрудники, а также посетители, работники сторонних организаций либо эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, либо укрываются в помещениях школы.

7.3. Дежурные администраторы принимают меры по обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

7.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

7.5. Пропускной режим в здание школы после ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется только с разрешения директора школы.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны вызывает дежурного администратора.

7.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы (тревожная сигнализация).

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

8.2. О приходе официальных лиц сотрудник докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

9. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение.

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

Для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

10. Ведение документации при пропускном режиме.

10.1. ЖУРНАЛ учета и регистрации посетителей

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник не допускает посетителя на объект, сообщает в дежурную часть ЧОО.

10.2. ЖУРНАЛ регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	ФИО пассажира (если таковой имеется)	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10.3. ЖУРНАЛ учета выдачи ключей

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

10.4. ЖУРНАЛ учета результатов обхода (осмотра) помещений МАОУ СОШ № 77

№ п/п	Дата	Ф.И.О. должность,	Время обхода	Цель обхода	Осмотрены помещения	Примечания (результат обхода)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

10.5. ЖУРНАЛ приема-сдачи помещений под охрану

№ п/п	Дата, время приема	Ф.И.О. должность принимающего под охрану	Номер помещения, наименование	Подпись принимающего под охрану	Ф.И.О. должность сдающего под охрану	Подпись сдающего под охрану	Дата, время снятия	Ф.И.О. должность снимающего с охраны	Подпись снимающего с охраны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10.6. ЖУРНАЛ периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации

№ п.п.	Номер помещения	Вид проверки	Дата проверки	Результат проверки	Проверку проводил	Подпись	Проверку проводил	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы.
Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

11. На посту сотрудника охраны имеются:

1. Договор на оказание охранных услуг с лицензией (копия).
 2. Инструкция сотрудника охраны на объекте МОУ (копия) или должностная инструкция вахтера/сторожа (копия).
 3. Положение о пропускном режиме (копия).
 4. График несения службы работниками охраны, утвержденный руководителем ЧОО и согласованный с руководителем ОУ.
 5. Журнал приема-сдачи дежурств.
 6. Журнал приема и выдачи ключей.
 7. Журналы учета посетителей и учета автотранспорта.
 8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны).
 9. Журнал приема-сдачи помещений под охрану.
 10. Журнал периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации.
 11. Журнал ежедневных инструктажей с сотрудниками, обеспечивающими охрану образовательных учреждений.
 12. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) при угрозе совершения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов.
 13. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) в случае ЧС.
 14. Списочный состав работников, обучающихся (воспитанников).
 15. Расписание уроков, ГПД, блока дополнительного образования.
 16. График дежурства администрации ОУ.
 17. Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб.
 18. Схема оповещения личного состава ОУ.
- 12. Срок действия Положения не ограничен. Изменения вносятся в установленном порядке.**