

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 72» Ленинского района г. Саратова



Т.С.Артемова

«24» мая 2022 г.

Приказ от 24.05.2022 г. № 242

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и охраны
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района г. Саратова

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 12 от 17.05.2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.08.2020), Федерального закона от 06.03.2006 №35 – ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 18.03.2020 года), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ №72» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- Заместитель директора по УР (8.00-17.00)
- Сотрудник охраны в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00), выходные, праздничные дни - круглосуточно.

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

1.6. Сотрудники, обучающиеся МОУ «СОШ №72» и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом посетителей и родителей (законных представителей обучающихся) настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

2. Организация охраны образовательного учреждения

Охрана образовательного учреждения осуществляется:

- в учебное время сотрудником охраны с понедельника по пятницу: с 07.00 до 19.00;
- в ночное время – сторожем с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни – сторожем круглосуточно в соответствии с графиком;
- во время работы детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей – сотрудником охраны с понедельника по пятницу: с 07.00 до 19.00;
- в каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) - сотрудником охраны с понедельника по пятницу: с 07.00 до 19.00; дежурным администратором – с 08.00ч. до 16.00ч.;

Ответственным за организацию охраны и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «СОШ №72» назначается заместитель директора по учебной работе.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в здании ОУ, а также охрана объекта осуществляется камерами видеослежения в количестве 71 штуки: 61 – внутренние, 10 – по периметру.

3.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через входные двери старшего, центрального, младшего корпусов (1 смена), входные двери младшего корпуса (2 смена).

3.3. Педагогические работники и технический персонал МОУ «СОШ №72» пропускаются в здание образовательного учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, и без записи в журнале регистрации посетителей через центральный корпус.

3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение через центральный корпус на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.5. Родители могут быть допущены в школу с разрешения дежурного администратора, по предварительному согласованию с педагогом, при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

3.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.7.Посетитель после записи его данных в журнале регистрации перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.8.Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание не допускается. Встреча детей родителями по окончании занятий осуществляется за периметром школы.

3.9.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтёр обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.12.При проведении родительских собраний классные руководители при предварительном согласовании с директором школы письменно уведомляют вахтёра о проведении мероприятия с предоставлением списка родителей и иных лиц, приглашённых на мероприятие.

3.13. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.14. В выходные и праздничные дни допуск в учреждение сотрудников (кроме директора, заместителя директора по УР, заместителя директора по АХР) осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

3.15.Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Куда следует	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

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.

4.Порядок осмотра ручной клади посетителей.

4.1 Осмотр ручной клади посетителя осуществляется сотрудником ЧОП.

- 4.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 4.3. Сотрудник ЧОП обязан визуально осмотреть ручную кладь.
- 4.4. Если сотрудник ЧОП считает, что такой досмотр недостаточен, он предлагает посетителю открыть ручную кладь и предъявить предмет, вызвавший подозрение.
- 4.5. Если ручная кладь вызвала подозрение, то производится более тщательный ее досмотр.
- 4.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения или, в случае отсутствия руководителя, дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.
- 4.8. Данные о посетителях сотрудник ЧОП фиксирует в Журнале регистрации посетителей.

5 Перечень предметов, запрещённых к проносу в здание учреждения

В здание учреждения категорически запрещён пронос следующих предметов:

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

-ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

-радиоактивные материалы и вещества;

-наркотические и психотропные вещества и средства;

-алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств.

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директора «О въезде на территорию МОУ «СОШ №72» транспортных средств» с указанием регистрационных номеров и марок автомобилей, разрешённых для въезда, обеспечивающих доставку пищевых продуктов.

6.2. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, номер машины	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Вре - мя выезд - да из ОУ	Примечание, подпись

6.3. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.6. При парковке автотранспорта запрещается загромождать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.7. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО информирует руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения - территориальный орган внутренних дел.

7. Порядок и правила соблюдения пропускного режима, а также организации охраны образовательного учреждения

7.1. Время нахождения учащихся и сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий, утвержденным и заверенным директором школы.

7.2. Вахтёр (в дневное время) и сторож (в ночное время, выходные, праздничные дни) обязаны совершать обходы здания школы, а также прилегающей к ней территории круглосуточно с периодичностью каждые 2 часа, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, а также целостность оконных и дверных проёмов, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём сделать запись в «Журнале осуществления внутриобъектового режима (здание), (прилегающая территория)».

«Журнал осуществления внутриобъектового режима»

Дата	Время	ФИО, должность	Критические элементы, потенциально опасные участки	Подпись	Примечание

7.3. На время обхода вахтёром здания школы и прилегающей территории контроль за состоянием входных дверей, а также посещением учреждения посторонними лицами осуществляется дежурным администратором.

7.4. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на этажах здания, особое внимание обращается на

недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 8 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»
Т. С. Артемова

