

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2 г. Олонца
имени Сорвина Валентина Дмитриевича»

принято:

на управляющем совете
протокол № 2
от «27» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца
им. Сорвина В.Д.»
(А.А. Фадеева)
приказ № 336 от 27.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им. Сорвина В.Д.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Республики Карелия № 38 от 19.01.2018 г. «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности объектов образования Республики Карелия», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, персонала школы, иных лиц, пребывающих в здании.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления контрольно - пропускного режима в МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.».

1.3. Контрольно – пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий, которые проводятся в целях обеспечения контроля входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся, прочих посетителей школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание школы.

1.4. Контрольно – пропускной режим устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. сторожем – вахтёром, дежурным администратором;
- в учебные дни понедельник – пятница с 15 ч. 00 мин. до 19:30 мин. сторожем – вахтёром, сотрудниками младшего – обслуживающего персонала;
- в вечернее и ночное время сторожем с 19 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни сторожем - вахтером с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 30 мин., сторожем с 19 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин.

1.6. Организация контрольно – пропускного режима в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.», контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно – пропускного режима возлагается на директора школы и его заместителей.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, работников и посетителей МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.». В целях ознакомления посетителей МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле и на официальном сайте учреждения в сети интернет.

2. Организация пропускного режима

2.1. Контрольно – пропускной пункт располагается в вестибюле школы (центральный вход), имеется телефонная связь, кнопка экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Работники МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) могут быть допущены в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» исключительно на основании документа, удостоверяющего личность (см. Приложение № 1) с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей по согласованию с дежурным администратором или директором школы (лицом его замещающим).

2.5. Журнал регистрации посетителей ведётся сторожами – вахтёрами и сторожами по следующей форме:

Журнал регистрации посетителей.

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

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» в сопровождении работника школы.

2.6. Руководители кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется в присутствии классного руководителя или представителя администрации школы без регистрации данных в журнале учета посетителей. О проведении родительских собраний и классных мероприятий с указанием даты, времени и места проведения, классные руководители заранее предупреждают сторожей – вахтёров.

2.8. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по согласованию с директором школы (лицом его замещающим).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором школы или лицом его замещающим с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.10. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями могут проводиться классными руководителями по согласованию с ними в назначенное время после учебных занятий, классный руководитель встречает родителя (законного представителя) в назначенное время в вестибюле школы или заранее предупреждает о назначенной встрече сторожа – вахтёра.

2.11. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы.

2.12. При выполнении в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.13. После звонка на первый урок и после окончания уроков сотрудники младшего – обслуживающего персонала обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Учителя обязаны перед началом урока осмотреть учебный кабинет на предмет обнаружения посторонних, подозрительных предметов.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.15. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.16. Контрольно – пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.», посетителям.

2.17. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается: сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия, сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей, сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.18. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения администрации, по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения, после проверки документов, удостоверяющих их личность.

2.19. Стоянка личного транспорта персонала МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» на территории школы запрещается.

2.20. Допуск транспортных средств на территорию МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» осуществляется согласно порядку, утверждённому директором школы. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета, ручной клади, вызывающей подозрение, сторож - вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель образовательного учреждения (лицо его замещающее), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору школы посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож - вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» или его заместителя.

4. Правила поведения посетителей

4.1.Посетители, находясь в помещении МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

4.2.Посетителям МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения.

4.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.4.Ответственность посетителей МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Обязанности сторожа - вахтера, сторожа.

5.1. Сторожа - вахтеры, сторожа должны знать и соблюдать:

- свои должностные инструкции;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно - пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- 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.

5.2. На рабочем месте сторожей – вахтёров / сторожей МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- инструкция о правилах пользования кнопкой экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- инструкции по действиям в случае возникновения ЧС.

5.3. Сторожа - вахтеры, сторожа обязаны:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, непосредственному руководителю или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять контрольно - пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, персонала, имущества и оборудования образовательного 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 образовательного учреждения, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

5.4. Сторожа – вахтеры и сторожа имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

5.5. Сторожа – вахтерам, сторожам запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного режима
в МКОУ «ООШ № 2 г. Олонца
им.Сорвина В.Д.»
от «17» сентября 2022 г.

Перечень документов, удостоверяющих личность.

1. паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) - основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;
2. загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
3. дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
4. служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
5. загранпаспорт гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);
6. удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
7. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;
8. удостоверение личности моряка - для служащих в ВМФ Российской Федерации. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка», Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;
9. справка о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
10. удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
11. служебного удостоверение для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
12. Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в школу по предъявлению свидетельства о рождении.