УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 49

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В. Гугин/

приказ № 477 «02» сентября 2019 г.

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о контрольно-пропускном режиме для прохода**  **в здание и на территорию**  **МБОУ г. Мурманска СОШ № 49** |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, устава МБОУ г. Мурманска СОШ № 49 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения и включает в себя:

- неукоснительное соблюдение на подведомственных объектах (территориях) пропускного (внутриобъектового) режима;

- принятие к нарушителям пропускного (внутриобъектового) режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) факты запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию).

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется охранным предприятием (обеспечивающим физическую охрану учреждения по договору) и силами сотрудников учреждения. Охранное предприятие и его работники осуществляют охрану в  соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1  
(ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными предприятием документами. Сотрудники учреждения обеспечивают пропускной режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.4. Пропускной режим утверждается директором учреждения и согласовывается с руководителем охранного предприятия.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим в учреждение с использованием возможностей комплекса «Безопасная школа», установленного в учреждении, на основании именной карточки системы контроля доступа, предоставленной всем участникам образовательного процесса (далее карточка-пропуск).

1.6. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание школы, оборудуется местом несения службы охраны, включающего в себя рабочее место охранника и комплекс оборудования контроля доступа. Рабочее место сотрудника охраны обеспечивается пакетом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима и оснащается кнопкой тревожной сигнализации. Работнику охранного предприятия создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

1.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.9. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и работников охранного предприятия.

**2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей,**

**а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (дежурного учителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие запасных дверей для вноса продуктов в помещение столовой осуществляется с разрешения заведующего производством. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Вход и выход учащихся осуществляется в установленное распорядком дня время на основании карточки-пропуска. Сведения о времени прохода учащихся через систему контроля доступа «Безопасная школа», отражаются на мониторе работника охранного предприятия и сохраняются на сервере учреждения. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя (классного руководителя).

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

На переменах вход и выход обучающихся осуществляется по согласованию с дежурным администратором или дежурным учителем. В период занятий учащиеся выходят из учреждения только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.4. Работники учреждения, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по карточке-пропуску или по списку, утвержденному директором учреждения.

2.5. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность или с использованием карточки-пропуска. Проход родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, регистрируется в Книге регистрации посетителей. Сведения о времени прохода родителей через систему контроля доступа «Безопасная школа», отражаются на мониторе работника охранного предприятия и сохраняются на сервере учреждения.

2.6. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета. При незапланированном визите передвижение родителей в здании школы осуществляется  в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы. При проведении родительских собраний и других мероприятий, классные руководители встречают родителей в вестибюле школы и провожают до места проведения мероприятия. Родители (законные представители), встречающие своих детей из школы находятся за пределами здания или, по согласованию с дежурным администратором, в отведённом месте вестибюля. Во время уроков  посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.7.  Члены кружков, спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в учреждение на основании карточки-пропуска. Сведения о времени прохода учащихся через турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере учреждения. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся проходит в учреждение с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется  в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

2.9. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. В случае отказа от осмотра посетитель не допускается в учреждение, а автотранспорт на территорию. При необходимости вызывается наряд полиции. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится досмотр крупногабаритных предметов, ящиков и коробок.

2.10. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения и дежурную часть охранного предприятия. Принимает меры к к недопущению указанных лиц на объект, а при необходимости к их задержанию.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении административного работника.

2.11. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по письменному или устному распоряжения директора или заместителей директора.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники органов власти.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

2.13. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.15. После окончании работы сотрудника охранного предприятия, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в каникулярное время контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники учреждения проходят на основании карточки-пропуска. Сведения о проходе работников через турникет отражаются в системе контроля доступа «Безопасная школа» и сохраняются на сервере учреждения. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР (начальника хозяйственного отдела) заверенной директором.

**3. Порядок допуска на территорию транспортных средств,**

**аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

  3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и регистрационного номера автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

**4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 08.00 час. до 20.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков и секций;

- работникам учреждения с 07.00 час. до 21.00 час.;

- работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час;

- работникам, осуществляющим свою образовательную деятельность на основании договоров ссуды или аренды с 19.00 до 21.00.

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 07.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в помещении учительской раздевалки. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете заместителя директора по АХР. При сдаче ключей учитель (тренер, педагог дополнительного образования), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном или актовом зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу. В 19.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа заместителей директора назначаются дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком - дежурные по этажам. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима и обеспечением взаимодействия с сотрудниками охранного предприятия в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях и утверждаются директором.

4.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранного предприятия (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

**5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при**

**осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении функционирует комплекс контроля доступа «Безопасная школа» и ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия.

**Книга регистрации посетителей**

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО.  организация, документ | Цель  визита | Время  прибытия | Время  убытия | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

5.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены**.**

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранного предприятия. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранного предприятия.

5.5. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранного предприятия дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранного предприятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и время | Запись результатов | Время доклада ОД по | Когда и кому |
| осмотра объекта | осмотра объектов. | ЧОП и полученный | сообщено о |
|  | Подпись сотрудника охраны, | пароль | выявленных |
|  | Проводившего осмотр. |  | недостатках |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**«Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и**

**дистанционного контроля несения службы**»

5.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранного предприятия.

Журнал допуска автотранспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | ФИО.  водителя | Наименование док-та, удостоверяю­щего личность водителя | Цель  прибытия | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Инструкция по ведению Книги регистрации посетителей**  1. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.  2. Книга регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Акт уничтожения заверяется подписью руководителя и ответственным лицом за обеспечение комплексной безопасности учреждения.  3. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены**.**  4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранного предприятия. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранного предприятия.  5. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сотрудника охранного предприятия дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы работника охраны и до окончания работы учреждения факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте. |