



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №117 с УИИЯ»

О.В.Кабирова

Приказ № 386/2 от 12.12.2022г.

**Положение
об организации пропускного режима
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа №117 с углубленным изучением иностранных языков» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Школа № 117 с УИИЯ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3 Организация и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Школа № 117 с УИИЯ» осуществляется сотрудниками охранной организации (ЧОП), специально учрежденной для оказания охранных услуг, зарегистрированной в установленном законом порядке и имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности в образовательном учреждении, договор с МАОУ «Школа №117 с УИИЯ».

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудником ЧОП. Контроль за лицами, осуществляющими пропускной режим, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.5. Пропускной режим в школу осуществляется посредством Системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу. Представляет собой зону на входе на территорию школы, оснащенную калиткой с системой видеонаблюдения. На калитках установлены

электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей. Магнитный ключ представляет собой пластиковую карту или браслет с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка.

Браслет или карта выдаются сотруднику и обучающемуся школы на период работы (обучения) в ней. Ответственным за выдачу карт является – заместитель директора по АХЧ.

В случае утери магнитного ключа ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХЧ. При утере карты работник и обучающийся приобретают за свой счет.

Охранник, находящийся на входе в школу, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход сотрудников, обучающихся, посетителей в школу.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно. Исключение составляют обучающиеся первого класса, которые в течение 1 полугодия обучения (сентябрь-декабрь), могут проходить в школу в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления ими документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 12.00 часов.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта (копии 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).

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания осуществляется под контролем классного руководителя в течение 30 минут до начала собрания; опоздавшие родители проходят в школу с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие системы видеонаблюдения и другого оборудования; отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять 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 (воспитанников), педагогического и технического 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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;.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Белоус Оксана Валентиновна

Действителен с 29.04.2022 по 29.04.2023