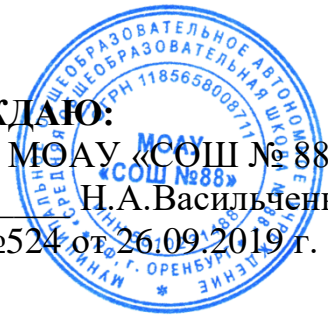


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОАУ «СОШ № 88»
Н.А.Васильченко
Приказ №524 от 26.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 88»
г. Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положения об управлении образования администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 №191, Распоряжением управления образования администрации города Оренбурга от 10.07.2012 № 192 «Об организации строгого пропускного режима в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 88» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором. С понедельника по субботу с 7.30 до 8.15 в первую смену и с 12.30 до 13.00 во вторую смену.
- в выходные и праздничные дни – вахтером,
- в ночное время пропускной режим в школе не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом один из заместителей директора школы – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здание Учреждения оборудован контрольно-пропускной пункт (далее –КПП).

2.2.Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от входных групп в Учреждение, оснащенную СКУД на базе считывателя, и вахтой.

2.3. Соблюдение пропускного режима в здание Учреждения обеспечивают:

- вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание Учреждения работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других посетителей;

- ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

2.4. Проход в Учреждение, выход из здания Учреждения осуществляется через КПП. Обучающиеся 1-4 классов проходят через II входную группу, обучающиеся 5-11 классов через I (центральную) входную группу.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);

- системой, пультом управления турникетом, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Для прохода через КПП работники и учащиеся Учреждения используют персонифицированные бесконтактные карты доступа – пластиковую карту или брелок с магнитным ключом (далее–пропуск). Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.8. Родители (законные представители) учащихся, посетители Учреждения, не имеющие пропуска, для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ,

удостоверяющий личность с записью в Журнал учета посетителей или пропуск установленного образца (Приложение №2).

2.9. Проход в Учреждение родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которым родитель желает переговорить.

2.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

2.11. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости или прибывшие в Учреждении с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер действует по указанию директора Учреждения, его заместителей или ответственного за СКУД.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам.

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск с магнитным ключом выдается ответственным за пропускной режим в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска с магнитным ключом прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Учреждения).

Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Учреждение, потребовать предъявления электронного пропуска для визуального контроля.

3. Порядок замены, восстановления, сдачи постоянного пропуска.

4.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником Учреждения.

4.2. Заявка передается ответственному за пропускной режим в электронном и письменном виде.

4.3. Далее заявка передается системному администратору для введения в базу данных СКУД.

4.4. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора Учреждения и переданное ответственному за пропускной режим.

4.5. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

4.6. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Учреждения – ответственному за пропускной режим.

4.7. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка – утерянные или вышедшие из строя.

4.8. В случае утери пропуска с магнитным ключом или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к ответственному за пропускной режим.

Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

4.9. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают их за свой счет.

4.10. Блокирование любого электронного пропуска осуществляется на основании письменной заявки, поданной ответственному за пропускной режим.

4.11. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

4.12. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку о выбывших из Учреждения учениках в течение суток ответственному за пропускной режим.

4.13. Ученик, выбывший из Учреждения должен сдать чип или карточку классному руководителю.

4.14. Сотрудник, уволившийся из Учреждения, должен сдать чип ответственному за пропускной режим при увольнении.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

5.1. При выходе из строя турникета вахтеру следует незамедлительно сообщить о случившемся ответственному за СКУД.

5.2. При выходе из строя турникета Сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Учреждения.

5.3. Ответственный за СКУД, обязан подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации на производство ремонта оборудования.

5.4. Проход в Учреждение в этом случае осуществляется следующим образом:

- вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению документа образца, установленного администрацией школы.

Для учащихся 1 – 11 классов таким документом является школьный дневник или специальный пропуск с обязательным размещением в нем фотографии ученика, его фамилии и имени. Данные заверяются печатью школы. (Приложение №2)

- педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения - пропуска (Приложение №2)- без записи в журнале регистрации посетителей. В пропуске работников школы указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, помещается его фотография. Данные заверяются печатью школы.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школа вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
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 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.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

6.4. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

6.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.8. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

7. Обязанности вахтера.

7.1. Вахтер 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и 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, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школе 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 школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, 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 школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы 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 школы.

7.5. Вахтеру 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.

*Положение разработал заместитель директора
Белоклоков С.В. _____*

Приложение № 1 к Положению
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном
автономном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 88» г. Оренбурга

АЛГОРИТМ

**действий дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника)
по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей)
и посторонних лиц в муниципальное общеобразовательное автономное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 88» г. Оренбурга**

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 88 (далее - школа) и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в школу должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в Учреждение осуществляется строго по списку сотрудников школы, утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

1.4. Схема допуска сотрудников школы:

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником школы*);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в школу.

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в школу без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора школы. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить школа, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (*в случае его отсутствия допуск в школу осуществляется на общих основаниях*);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора школы, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в школу в сопровождении представителей администрации школы.

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост вахтера, дежурного администратора.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в школу производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором школы (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

3.3. Посещение администрации школы, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся школы (*необходимо удостовериться*

действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося школы);

3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в школу в сопровождении представителей школы.

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника).

4.2. Посещение школы посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или вахтера. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в школу в сопровождении представителей школы.

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост вахтера, дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в школу запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.


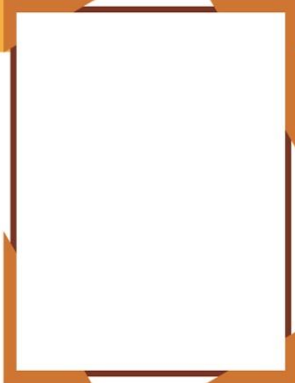
4.6. В целях осуществления пропускного режима в школы приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются вахтером.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются вахтеру, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория школы по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором (вахтером, сторожем, охранником). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.

Приложение №2 к Положению
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном
автономном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 88» г. Оренбурга

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 88»		
	ПРОПУСК	
	фамилия _____	
	имя _____	
	отчество _____	
	должность _____	
г. Оренбург, ул. Транспортная, д. 16/5 тел. (3532) 43-39-04	Директор:	Н.А. Васильченко

*Положение разработал заместитель директора
Белоклоков С.В. _____*