

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ Шапкинская СОШ № 11**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шапкинская средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Российской Федерации Боровикова В.В.» 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.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным работником из числа технического персонала, с понедельника по пятницу, с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами школы согласно графику с 19 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Шапкинская СОШ № 11 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным работником из числа технического персонала образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 15 мин. по 9 ч. 00 мин.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении дневника обучающегося.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

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.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

**2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

Проход в МБОУ Шапкинская СОШ №11 родителей по личным вопросам администрации возможен по их предварительной договоренности.

**Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного.** Для родителей подготовительного и первого классов в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному работнику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение дежурный работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

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.**

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

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.

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 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 с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

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.

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

### **ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (ВАХТЕРА) (при наличии в образовательном учреждении)**

#### **3.1. Охранник (вахтер) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого образовательного учреждения 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;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- 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.
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал «Обхода территории»;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- выписка из государственного контракта на охранные услуги образовательного учреждения;
- копии удостоверений охранников, осуществляющих охрану образовательного учреждения согласно приказа ЧОП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (из расчета 4 охранника на один пост);
- копии регистрации охранников поста по месту постоянного (временного) проживания;
- выписка из приказа руководителя ЧОП о назначении охранников поста (ов) по охране образовательного учреждения;
- копия уведомления ОВД района о принятии образовательного учреждения под охрану частным охранным предприятием;
- план- схема охраны объекта (разрабатывается на плане (схеме) объекта с текстовыми пояснениями особенностей охраны поста ( см. методические рекомендации ), утверждается руководителем ЧОП и согласуется с руководителем объекта);
- копия схемы эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других чрезвычайных ситуациях;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

#### **3.3. Сотрудник охраны (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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- контролировать обстановку в арендуемых в здании образовательного учреждения помещениях и на прилегающих к ним территориях;
- 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 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 милицию 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. Охранник (вахтер) имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать от администрации объекта 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### **3.5. Охраннику (вахтеру) запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства образовательного учреждения;
- самостоятельно передавать охрану объекта другим лицам, в том числе сотрудникам ЧОП, не определенным графиком дежурства или приказом (распоряжением) руководителя ЧОП;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- перемещать пожарный инвентарь и использовать его не по прямому назначению;
- выполнять работы, не связанные с охраной объекта (грузчик, посыльный, уборщик и др.);
- передавать кому бы то ни было специальные средства, за исключением лица ответственного за их хранение и выдачу, утвержденного приказом руководителя охранного предприятия, с соответствующей отметкой в книге приема и выдачи специальных средств;
- отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, средства видеонаблюдения, контроля электронного доступа, освещение на объекте, в том числе и при срабатывании сигнализации;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.