

Утверждаю:



директор МБОУ «СОШ № 30»
Л.П. Лехтина
Приказ № 270 от 01.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *о пропускном режиме*

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.09.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30 имени Н.Н. Колокольцова» (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время – охранником образовательной организации, дежурным администратором, дежурным учителем, завхозом;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником образовательной организации, сторожем.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при строительстве согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения является директор, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор.

1.10. Перед началом оказания охранных услуг руководителю охранной организации совместно с руководителем образовательной организации, либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, в соответствии с техническим заданием на оказание охранных услуг рекомендуется проводить обследование объекта охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Пропуск учащихся, работников учреждения и посетителей:

- Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30. по 19.00.

- После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.

- Посетители (и/или родители) пропускаются в учреждение на основании следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

В журнале регистрации посетителей вносится запись (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

- Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; дежурный делает в журнале регистрации соответствующую запись.

- С учителями родители встречаются после уроков, а в случае незапланированного прихода в учреждение родителей - договаривается о встрече с учителем по телефону.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе только в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

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

- Учителя обязаны предупредить дежурного о времени и месте проведения родительских собраний.

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

- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на 1 этаже в специально отведенном месте.

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

- Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

- В выходные и праздничные дни в школу вход посторонних лиц запрещен, все работники учреждения, учащиеся обязательно фиксируются в журнале посетителей.

- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей имеет следующую форму:

№ Записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ 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.

- Ответственный за ведение Журнала – заместитель директора по безопасности.

2.2. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящимся на стационарном посту охраны.

2.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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.

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

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

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

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

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

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

4.9. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в

«Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5. Обязанности, права дежурных

5.1. Дежурный - сторож, охранник образовательной организации 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - инструкция по пожарной безопасности;
 - инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- график работы дежурных администраторов;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание учебных занятий;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);

5.3. Дежурный обязан:

• перед заступлением на пост охраны осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, обход осуществляется через 3 часа, все данные обхода фиксируются в Журнале обхода здания и территории.

• проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации стационарного поста охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

• сделать запись в журнале передаче смены;

• осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

• обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

• выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;

• производить обход территории 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

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

5.4. Дежурный имеет право:

• требовать от учащихся, персонала 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 учреждению;

• применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию;

• при отказе предъявить документы воспользоваться тревожной кнопкой и вызвать наряд полиции.

5.5. Дежурному запрещается:

• покидать стационарный пост охраны без разрешения руководства 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.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

6.1. Осмотр вещей посетителей.

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

- В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.2. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с 01.10.2019.

7.2 Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложению членов педагогического совета, работников школы.

7.3 Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

7.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.