

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Нечаевка

Принято
на заседании педсовета
МБОУ СОШ с.Нечаевка
Протокол №3 от 16.09.2021г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ с.Нечаевка
Т.В.Хохлова
Т.В.Хохлова
приказ № 50/3 от 17.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ
С. НЕЧАЕВКА**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ с.Нечаевка 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. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, работников и граждан в здание образовательного учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Работники школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле первого этажа и на официальном сайте школы.

2. Задачи пропускного режима.

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц на территорию и в здание школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины;
- создание условий для сохранности служебных документов и материальных ценностей;
- исключение нарушений общественного порядка на территории школы;

- исключение нарушений пожарной безопасности.

3.Режим работы школы.

3.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Режим работы с 08.00 до 20.00 часов:

Время учебных занятий с 8.30 до 15.00 часов.

Внеклассная работа с 14.00 до 20.00 часов, суббота – с 17.00 до 20.00.

3.3. Режим работы администрации и приём посетителей осуществляется по утвержденному директором графику.

3.4. Режим работы столовой с 7.00 до 15.00 часов:

Питание учащихся и работников школы осуществляется по утвержденному графику.

4. Организация пропускного режима

4.1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в образовательном учреждении назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

4.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОО, заключившей договор на оказание охранных услуг.

Контроль за соблюдением пропускного режима в учебное время возлагается на дежурного администратора.

5.Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

5.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия с 8-00 до 14-00, внеурочные занятия в ДОО с 14-00 до 17-00 осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

5.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение согласно штатному расписанию без записи в журнале регистрации посетителей.

5.3. 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).

5.4. 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.

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

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

5.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, до рекреации I этажа.

5.8. В целях обеспечения безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных, огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время с уведомлением администрации школы, обеспечить сопровождение учащихся I класса перед началом уроков до кабинета, после уроков - до гардероба в рекреации I этажа.

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

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

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

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6.4. Журнал регистрации посетителей 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.

7. Пропуск автотранспорта

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных 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.

7.5. 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.

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

8. Обязанности сотрудников охраны

8.1. Охранник (вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства 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.

8.2. 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.

8.3. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан:

- в начале работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства 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 средства тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, перед началом учебного процесса, 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.

8.4. Охранник (вахтер, сторож) 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;

8.5. Охраннику (вахтеру, сторожу) 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.