

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №35»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №35»

И.С. Борзенкова

«08» _____ 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

протокол № 17

«08» _____ 2024г.

Осинники, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация пропускного режима.....	3
3. Обязанности, права дежурных.....	5
4. Заключительные положения.....	6
5. Информационный лист.....	6
6. Лист внесения изменений.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее образовательное 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 – сотрудником охранного предприятия, дежурным администратором, дежурным учителем, завхозом;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием 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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (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.

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

- Работники учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- 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.
- 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 образовательного процесса 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.

2.2. 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 милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 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 окончания самого журнала.
- 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

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

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения запрещена
- После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в 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 директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА ДЕЖУРНЫХ

3.1. Дежурный-сторож, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту 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;

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост 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 средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. 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 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. 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.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Изменение и дополнения в данное положение могут быть внесены решением общим собранием работников учреждения.

5. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по БОП	Смирнова И.В.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по УВР	Гуляр Е.В.		

3. ПРИНЯТО

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Директор	Борзенкова И.С.		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором

« ___ » _____ 20__ г.

Основание: протокол заседания Педагогического совета Учреждения

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Контрольные экземпляры документа:

- директор МБОУ «СОШ №35»

4.

6. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			Ф.И.О.	Подпись