

Принято на заседании ПС  
Протокол №7 от 03.08.2020

Директор МОУ «Пушкинская СОШ»  
И.И. Щурина  
Принято на заседании ПС  
Протокол №7 от 03.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного режима МОУ «Пушкинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Контрольно – пропускной режим – исключает возможность бесконтрольного входа (выхода) учителей, воспитателей, педагогов учащихся, родителей (лиц их заменяющих), посетителей, вноса(выноса), ввоза (вывоза) имущества школы, въезда(выезда) транспортных средств.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

Контрольно – пропускной и внутриобъектовый режимы в школе:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00 сотрудником ЧОП

- с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни контрольно – пропускного и внутриобъектового режимы осуществляется сторожами школы.

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы назначается приказом директора школы зам.директора по АХЧ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, учащихся и их родителей, для всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании школы.

Целями контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности обучающихся и всех сотрудников школы, соблюдение установленного режима дня и устойчивой работы школы

- обеспечение сохранности материальных ценностей и средств школы

- предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на территории школы

- пресечение попыток вноса, ввоза, хранения в школе запрещенных к свободному обороту веществ и предметов

- соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности в здании ( во всех помещениях)и на территории школы, а также на прилегающей территории в радиусе 10 метров

- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима в здании и на территорию школы

- обеспечение постоянного контроля за парковкой транспортных средств, имеющих разрешение для въезда на территорию школы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

## **2.1. Рабочее место поста охраны**

В фойе на первом этаже у главного входа оборудовано помещение с контрольно-пропускными функциями, с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, пожарной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), рабочего стола, монитора с камерами слежения.

Кроме главного входа, в школе имеются 4 запасных выходов, которые закрыты на ключ. Ключи находятся на посту охраны. На двери запасного выхода имеется табличка, с указанием места хранения ключа. На период открытия запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи пронумерованы.

## **2.2. Вход учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей при предъявлении пропуска (электронного ключа) с 08:00 до 08:19 – на 1 урок, на 2-ой и следующие уроки – только во время перемен и оканчивается за 1 минуту до окончания перемены.

**Если обучающийся забыл (потерял) электронный ключ, он должен написать объяснительную записку на имя дежурного администратора и может пройти в школу с его разрешения. Дубликат электронного ключа должен быть сделан не позднее чем в течении двух учебных дней.**

Педагогические и технические работники школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списками сотрудников, утвержденных директором школы.

Посетители (посторонние лица, родители (законные представители) пропускаются в школу 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 школы) только после окончания учебных занятий: после 14ч. в 1-4 классах; после 15 ч. в 5-11 классах. Во время учебных занятий в здание школы пропускаются только родители (законные представители), индивидуально вызванные к работникам школы. В этом случае сотрудник охраны связывается с заместителем директора по УВР. Посетители так же могут пройти к директору школы в часы его приема. Во всех случаях сотрудник охраны фиксирует данные документа, удостоверяющего личность, в журнале посетителей.

При выполнении школе и/или на ее территории строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ.

Проход родителей, забирающих детей после занятий или после ГПД, осуществляется также по записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор разрешает выход учащегося 1-4 классов самостоятельно или со взрослым в соответствии со списками обучающихся, составленными классными руководителями (с указанием, с кем можно разрешить выход учащегося из школы).

Родители (законные представители), встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

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

Учащиеся, посещающие кружки, секции, студии на базе школы, допускаются в здание школы строго по спискам, согласованным заместителем директора по ВР, и только в сопровождении руководителя кружка, студии, секции. В отсутствие руководителя учащиеся, посещающие кружки, секции, студии, ожидают при входе.

Сотрудники вышестоящих организаций (Управление образованием, администрация Верхневолжского сельского поселения и муниципального района), проверяющих организаций (Министерство образования, сотрудники полиции, сотрудники Росгвардии, Санэпиднадзора и другие обслуживающие организации) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный администратор должен представиться и проводить посетителя.

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	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.

Нахождение участников на территории школы после 20.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход (въезд) в школу разрешен директору, заместителям директора, техническим служащим (в соответствии с графиком работы). Остальные сотрудники могут пройти в здание только с письменного разрешения директора.

Все посетители проходят в здание школы в сменной обуви (бахилах).

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны связывается с директором школы и действует в соответствии с указаниями.

При угрозе проникновения в здание или на территорию школы лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора школы о ЧС.

**2.3. Выход из здания школы.**

Выйти из здания школы посетители могут через тот вход, в который входили (главный вход). При выходе сотрудник охраны должен сделать отметку о выходе посетителя из здания школы в журнале.

Обучающиеся школы могут выйти из здания школы только по окончании уроков или досрочно по выписке определенного образца от классного руководителя, заместителя директора по УВР или школьного врача.

Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, на экскурсии и по иным основаниям осуществляется организованно только в сопровождении учителя.

Сотрудник охраны разрешает выход обучающихся 1-4 классов самостоятельно или со взрослыми в соответствии со списками обучающихся, составленными классными руководителями (с указанием, с кем можно разрешить выход учащегося из школы).

#### 2.4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

#### 2.5. Пропуск автотранспорта

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

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

Автомашины и спецтехника, предназначенные для проведения плановых ремонтных (аварийных) работ допускаются на территорию школы при наличии письма-уведомления руководителя подрядной организации и только после письменного согласования с директором школы (заместителем директора по АХЧ).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами дежурным администратором, если автомобиль не виден в видеокамеру.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны в дневное время, сторож в ночное время информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, 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

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу 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 школы.

При вызове пожарной охраны, скорой помощи, аварийной службы заместитель директора по АХЧ или дежурный администратор открывает ворота, встречает у ворот и кратчайшим путем провожает к входу в школу. При этом делает обязательную запись в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **2.6. Выдача ключей от учебных кабинетов и других помещений школы.**

Ключи от служебных, административных и общих помещений, выдаются только заместителю директора по АХЧ, уборщице школы на основании приказа директора.