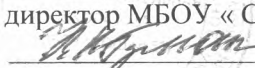


Утверждено приказом директора
МБОУ «СОШ № 5»
№ 188 от «19» декабря 2019 г.
директор МБОУ «СОШ № 5»
 Н.В. Гуман

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ № 5».

1.3. Охрана помещений и территории МБОУ «СОШ № 5» осуществляется охранниками ЧОП.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного администратора, заведующего хозяйством.

1.5. Порядок организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 5» размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

1.6. Настоящим Положением устанавливается периодичность проведения мероприятий по инструктажу и практических занятий по обнаружению на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов для сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ № 5» не реже, чем один раз в месяц.

1.7. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех обучающихся, сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность

или находящихся по другим причинам на территории школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через вход № 1, через пост охраны. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через все эвакуационные выходы.

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей МБОУ «СОШ № 5»

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание МБОУ «СОШ № 5» через пост охраны.

3.2. Пост охраны ограничивает вход в здание в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.3. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлении сотруднику охраны документа - ученического билета, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 5».

3.4. Уход из МБОУ «СОШ № 5» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медработника или дежурного администратора.

3.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «СОШ № 5» согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, по предъявлении документа-ученического билета, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 5».

3.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «СОШ № 5» согласно расписанию занятий в сопровождении педагога, по предъявлении документа - ученического билета, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 5».

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «СОШ № 5» по предъявлении документа-ученического билета, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. Обучающиеся других школ, а также лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в МБОУ «СОШ № 5» в соответствии с расписанием занятий и списками, по предъявлении документа-ученического билета, установленного администрацией соответствующего учреждения.

3.9. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении удостоверения, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 5» без записи в журнале регистрации посетителей.

3.10. 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).

3.11. 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 полиции. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ «СОШ № 5».

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

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

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание МБОУ «СОШ № 5» по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.2. Родители ожидают своих детей за пределами здания школы или (с разрешения дежурного администратора) в отведенном месте у поста охраны.

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

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,

проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей», при этом работник пропускного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

5.2. Группы лиц, посещающих МБОУ « СОШ № 5» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ « СОШ № 5» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства.

5.4. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.

5.5. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ « СОШ № 5», дежурный администратор, уборщица, охранник действуют по указанию директора МБОУ « СОШ № 5» или его заместителя.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения должен осмотреть содержимое ручной клади, в случае проноса запрещенных предметов охраннику необходимо произвести осмотр с применением технических средств охраны (ручного металлодетектора и/или рамочного детектора).

6.2. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, спортивная сумка для физкультурной формы, женские и хозяйственные сумки и т. п.).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в образовательное учреждение запрещается.

6.3. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через вход в школу № 1 с разрешения директора школы или заведующего хозяйством, при наличии сопроводительных документов, оформленных соответствующим образом.

6.4. 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.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

N 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)

Примечание. 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.

7. Пропуск автотранспорта

7.1. Пропускной режим, а также охрана территории школы проводится только лицом, осуществляющим охрану территории школы, прошедшим специальное обучение и имеющим удостоверение.

7.2. Охранник частного охранного предприятия обязан осуществлять пропускной режим автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

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

7.4. Осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с территории образовательного учреждения производится методом проверки ввозимого и вывозимого имущества, указанного в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима школы. Осуществляется проверка оснований стоянки автомобилей на территории образовательной организации.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

7.6. 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.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

7.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)

7.9. 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.

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

8. Порядок пропускного режима на период чрезвычайных и аварийных ситуаций, их ликвидации

8.1. Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ № 5» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МБОУ «СОШ № 5» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «СОШ № 5».

10. Обязанности сотрудников охраны

10.1. Охранник 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10.3. Сотрудник охраны 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 образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 образовательной организации 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 учета контрольных обходов 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 группу быстрого реагирования 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.

10.4. Охранник имеет право:

-требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

~~-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 образовательной организации;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.5. Охраннику запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

-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, психотропные и токсические вещества.