

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
_____ Димитренко М.И.

«Утверждаю»

Приказ от 27.08.2018 г. № 70
Директор
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
_____ В.Б. Тимошенко

«27» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательной организации, на основании Регламента образовательных учреждений, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018 № 82-ФЗ) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 04.08.2017 № 931) «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)», в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ (далее – ОО), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников организации.

1.2. Пропускной режим в ОО – это порядок, устанавливаемый ОО, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО.

Пропускной режим в ОО обеспечивается установлением запрета на посещение организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками организации (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы ОО.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в ОО являются:

а) лица, уполномоченные руководителем ОО:

- дежурный администратор, дежурный учитель (08.00 – 17.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 16.00, ежедневно);
- сторож – в ночное время (21.00 – 06.00, ежедневно);

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

1.5. Сотрудники МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле здания МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании ОО.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из сотрудников ОО прибыл	Роспись посетителя
1	2	3	5	6	7	8	9

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в ОО на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08.00., остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания ОО до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника ОО, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в ОО по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников ОО.

2.3.1. Вход работников ОО осуществляется без предъявления пропускного документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники ОО в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях ОО только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей ОО.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками ОО. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий ОО и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в ОО после фиксации в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, если она вызывает подозрение. В случае отказа посетитель не допускается в ОО.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию ОО в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации ОО обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения ОО родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого

полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия ОО осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ вход рабочих в ОО осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем ОО.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ОО и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории организации

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию ОО осуществляют:

- завхоз;
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 16.00);
- дежурный администратор – с 16.00 до 21.00.
- сторож – в ночное время (21.00 – 06.00).

3.2. Въезд автотранспорта осуществляется с разрешения директора.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами (шлагбаумом) завхозом или сторожем.

3.4. Стоянка личного транспорта работников ОО на территории ОО осуществляется только с разрешения директора в специально отведённом и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОО осуществляется после согласования с директором.

3.6. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОО без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя ОО и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа)

4.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в ОО;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

– инструкция по пропускному режиму в ОО;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОО;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников ОО, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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.

5.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников ОО и посетителей соблюдения требований 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 ОО;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру (сторожу) **запрещается:**

- покидать пост без разрешения администрации ОО;
- 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.

Срок действия данного Положения неограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения в положение, вносятся изменения в соответствие с установленным порядком.