

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего собрания  
от 16.09.19 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета обучающихся  
от 17.09.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета родителей  
от 17.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
А.В. Кабаев  
19.09.2019г.  
директор школы



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 59 о.д. от 19.09.2019г

**Положение об организации пропускного режима  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Бортсурманской средней школы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МОУ Бортсурманская СОШ (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
  - в учебное время – дежурными работниками (уборщики служебных помещений, завхоз)
  - в ночное время, в выходные и праздничные дни – ночным сторожем
- 1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора школы.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

- 2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.10., за исключением мероприятий, проводимых во внеурочное время.
- 2.1.2. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию.
- 2.1.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
- 2.1.4. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
- 2.1.5. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.6. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.1.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по согласованию с руководителем учреждения, в этом случае допускается не делать записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

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

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

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

2.1.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного работника. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.1.13. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения может осуществляться 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.

2.1.14. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **2.3. Журнал регистрации посетителей.**

2.3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3.2. 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.

2.3.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания, учебных пособий, учебников и т.п.

2.3.4. 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 (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### **3. Обязанности дежурных**

#### **3.1. Дежурный учитель, уборщик служебных помещений должен знать:**

- обязанности дежурного работника;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту дежурного должны быть:**

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Дежурный обязан:**

- 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 администратору или 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.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### **3.4. Дежурный имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

#### **3.5. Дежурному запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

