

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа им. К.П. Кутрухина»</p> <p> Г. К. Мокеичева</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ Горношумецкая основная общеобразовательная школа им. К. П. Кутрухина»</p> <p> С. В. Тупиков</p> <p>07 июля 2022 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа
им. К. П. Кутрухина»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации»,

Цель настоящего положения — обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа им. К. П. Кутрухина» (далее — Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

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

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее — Посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

Пропускной режим в учреждении направлен на:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отправляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении

являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (08.00 — 15.30, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр в дневное время (07.00 — 19.00, по субботам и в дни каникул);
- сторож — в ночное время (19.00 — 07.00, ежедневно).

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

1.5. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	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 сторожа (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2		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.

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

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

I смена — с 8.00 до 15.30. Вторая смена в школе отсутствует.

2.1.2. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающему в дневник.

2.1.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

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

2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются к мероприятиям утвержденному руководителем учреждения.

2.2. Пропускной режим для работников учреждения.

согласно плану

2.2.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа и записи в журнале регистрации посетителей.

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

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

2.3. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.3.1. 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.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренные случаи — во время перемены.

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

2.3.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения 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.

2.3.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

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

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

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

2. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

2.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- дежурный вахтер в дневное время (07.00 — 19.00);
- сторож — в ночное время (19.00 — 07.00).

2.2. Список автотранспорта, которому разрешён доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территории учреждения и груза производится перед въездом на территорию Учреждения дежурным вахтером (сторожем).

2.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения не допускается

2.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

2.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренные и аварийные службы: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

2.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости — территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

3.1 Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории; расположение и порядок работы охранных служб, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2 На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции; инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3 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;

должен о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения 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 учреждения согласно установленному графику обходов но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время персменки и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительные осмотр территории и помещений.

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

3.4 Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и 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;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5 Дежурному вахтеру (сторону) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации 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.