

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете школы
(Протокол от
27.08.2018 № 1)



**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №3» г.Сосновоборска
об организации пропускного режима**

Общие Положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения - возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима:
в учебное время вахтер (7 ч. 00 - 21 ч. 00 мин.);

в ночное время, в выходные и праздничные дни сторож (с 21 ч. 00 - 7 ч. 00 мин.);

1.2. Пропускной режим контролируется заместителем директора по административно - хозяйственной части и дежурным администратором.

Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора, дежурного администратора школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного учителя или сотрудника младшего обслуживающего персонала.

Не пропускаются посетители с большими хозяйственными сумками, пакетами, свертками.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, родителей (законных представителей) работников Школы и посетителей.

2.2. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляются самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 по 12.30 (1 смена) и с 12.30 по 18.00 (2 смена).

2.3. Во внеурочное время (работы студий, секции) учащиеся (воспитанники) пропускаются в здание школы по предъявлению пропуска, установленного администрацией школы образца и списка, утвержденного директором школы.

2.4. Учителя, административно-обслуживающий аппарат школы пропускаются в здании без предъявления пропуска и без записи в журнал регистрации посетителей.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа (паспортные данные, время прибытия и убытия посетителя, цель посещения, к кому) в журнале регистрации посетителей школы.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании школы в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. пропуск посетителя в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (исполняющего обязанности школы)

2.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по пропуску без записи в журнал учета посетителей, в случае отсутствия пропуск предъявлением документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале учета посетителей в сопровождении дежурного педагогического работника или классного руководителя.

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

2.10. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

2.11. Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.12. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагогический работник (дежурный вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный учитель/ администратор/ вахтер, оценив обстановку, информирует директора 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.

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 ком* / из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Автотранспорт, въезжающий на территорию школы, дежурный вахтер регистрирует в журнале регистрации автотранспорта. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию (скорая помощь, пожарная, продукты, хлеб, мусоросборная).

2.3.2. Стоянка личного транспорта учительского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально

отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории категорически запрещается.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

2.3.4. Обо всех случаях нахождения на территории школы не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует городской орган внутренних дел.

2.3.5. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверения личности 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

2.3.6. 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.

3. Обязанности дежурных вахтеров/сторожей

3.1. Дежурный вахтер/сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного вахтера/ сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;

3.2. Дежурный вахтер/сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 школы;
 - осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей территории;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории школы, согласно установленному графику обходов: перед приемом смены, перед сдачей смены, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений школы, 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный вахтер/ сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3. Дежурный вахтер/сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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 школе;

3.4. Дежурному вахтеру/сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации ;
- 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.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора школы.
- 4.3. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регламентируется действующим законодательством РФ.