

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы № 58
О.И. Селезнева
«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: дежурным, дежурным администратором, дежурным учителем, сторожем-вахтером (с 8.00 до 17.00 – понедельник – пятница; с 8.00 до 13.00 – суббота).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (с 19.00 до 7.00).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» назначается приказом один из заместителей директора общеобразовательного учреждения или дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется, дежурным администратором, дежурным учителем, сторожем-вахтером.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих по электронному пропуску (электронному контролю доступа - турникету) в рабочем состоянии, при поломке турникета при визуальной встрече, визуальном осмотре классными руководителями, дежурным учителем, дежурным администратором, сторожем-вахтером.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются в здание общеобразовательного учреждения по электронному пропуску (электронному контролю доступа - тур-

никету) в рабочем состоянии, при поломке турникета при визуальной встрече, визуальном осмотре дежурным учителем, дежурным администратором, сторожем-вахтером.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (наличие фотографии обязательно) с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения).

2.1.4. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, дежурным администратором общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

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

2.1.6. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

2.1.7. Проход родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сторож-вахтер (дежурный администратор, дежурный учитель) обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими сторожу-вахтеру (дежурному учителю, дежурному администратору) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса в здании после окончания учебной смены и рабочего дня нежелательно.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у

входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение сторож-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (отжимает тревожную кнопку).

2.2.2. 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 кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	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**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется после его осмотра и обращения к сторож-вахтеру или заведующей школьной столовой для предоставления въезда на территорию.

2.3.2. Приказом директора общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора общеобразовательного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения запрещается.

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

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож-вахтер, дежурный учитель, дежурный администратор информирует директора общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором общеобразовательного учреждения (исполняющим обязанности) информирует территориальный орган полиции.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте по возможности 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, удостоверяющий личность 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

2.3.8. 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 (Журнале посетителей).

Действия лица в случае возникновения нештатной с автотранспортом ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (сторож-вахтер)

3.1. Сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта (общеобразовательного учреждения) и прилегающей к нему местности (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 (общеобразовательного учреждения), его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний

распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сторожа-вахтера должны быть:

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

3.3. Сторож-вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (общеобразовательного учреждения), 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 учителю, дежурному администратору, директору общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, в здание общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 обхода 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож-вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного 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 общеобразовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сторожу-вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения директора общеобразовательного учреждения, заместителя директора по БЖ, дежурного администратора или в отсутствие перечисленных дежурного учителя;
- 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.