

Утверждено приказом №370 от 26.06.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №1»

Р.А. Мыльникова

« 26 » 06 2023г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1»

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 1 (далее – Учреждение), предупреждения 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, не предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения; для сотрудников и обучающихся – наличие карты – пропуска для турникета.

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

лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 19.30, в рабочие дни);
- сотрудник охраны – круглосуточно;

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 МБОУ СОШ № 1, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 1 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СОШ № 1 и на официальном Интернет-сайте.



## 2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. 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 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.

### 2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по пропускам.

I смена – с 7.00 до 13.00 и II смена – с 13.00 до 19.20.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 7 часов 00 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Учреждение по расписанию занятий или представлению ответственного педагога.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

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

### 2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников Учреждения осуществляется 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 учреждения в выходные и праздничные дни могут находиться в помещениях Учреждения только с разрешения руководителя.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – 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.

2.4.2. 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.



Перемещение посетителя отслеживается сотрудником охраны по видеонаблюдению или сопровождается встречающим сотрудником.

2.4.3. 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.

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

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя Учреждения.

2.4.6. 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, ответственно за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. 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.

2.4.10. 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 вневедомственной охраны.

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

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- сотрудник охраны – круглосуточно;

3.2. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения в специально отведенном месте.

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

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

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

### **4. Обязанности дежурного охранника.**

4.1. Дежурный сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию, согласованную с руководителем Учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 4.2. На посту дежурного охранника 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.

#### 4.3. Дежурный сотрудник охраны обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, 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, 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 в Учреждение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников на территории Учреждения, совершить кражу или порчу имущества и оборудования,
- пресекать действия нарушителей в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызывать группу задержания вневедомственной охраны и органов правопорядка,
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, 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.

#### 4.4. Дежурный сотрудник охраны 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.

#### 4.5. Сотруднику охраны 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;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.