

**Положение
об организации пропускного режима
в МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с.Федоровка Федоровского района Саратовской области имени И.С. Гавва (в дальнейшем именуемое «Учреждение») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:
- в учебное время с 07.30 до 18.00 (понедельник-пятница) – дежурным рабочим (вахтер).
В ночное время – с 18.00 до 07.30 – сторожем.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения является завхоз.
- 1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником (вахтер, сторож) Учреждения, завхозом, дежурным учителем.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей:
- 2.1.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 по 08.30.
- 2.1.2. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).
- 2.1.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. Лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, должны пройти соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности и т.д.)
- 2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.6. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.
- 2.1.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, сторож) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.9. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с

предъявлением родителями(законными представителями) охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Охраннику (вахтер, сторож) категорически запрещается пропуск в Учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием и боеприпасами, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: радиоактивными, отравляющими, наркотическими веществами;

2.2.1. Запрещается пропуск в Учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в журнале регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.3. Дежурный учитель обязан проинформировать родителей (законных представителей) в случае отказа в допуске в Учреждение в отношении учащегося.

2.4. Осмотр вещей посетителей

2.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, сторож) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный учитель или завхоз, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю или завхозу посетитель не допускается в Учреждение.

2.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник (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.

2.4.4. 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 кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. 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.

2.5. Пропуск автотранспорта:

2.5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта завхозом.

2.5.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

2.5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.5.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя

Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.5.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

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

2.5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел (телефон 9-02 или телефон ЕДДС- 9-5-08-16).

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

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

2.5.9. 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.

2.5.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Учреждения.

3. Обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим

3.1. Охранник (вахтер, сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
- производить обход территории Учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены, 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 милицию и сразу

сообщить руководителю Учреждения.

3.2. Охранник (вахтер, сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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;

3.3. Охраннику (вахтеру, сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения завхоза или руководителя Учреждения;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
-