

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
МБОУ «Первомайская ООШ»  
Протокол № 1  
от «29» августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Первомайская  
основная общеобразовательная школа  
Кувайдыкского городского округа  
Оренбургской области»



Э.М. Ярлыкапова / Ярлыкапова Э.М.  
приказ № 60 от «31» августа 20 16 г.

**Положение**  
**об организации пропускного режима**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Первомайская ООШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в МБОУ «Первомайская ООШ» осуществляется:

– в учебное время дежурным на вахте - уборщиком служебных помещений. С понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>, в субботу с 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>.

– в выходные, праздничные дни – дежурным учителем,

– в ночное время пропускной режим не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом рабочих по обслуживанию здания.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

В остальное время учащиеся пропускаются по предварительному согласованию с дежурным учителем, родители учащихся - по предварительному согласованию с администрацией школы.

2.2. Педагогические работники и технический персонал МБОУ «Первомайская ООШ» пропускаются на территорию школы без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>. В остальное время педагогические работники и технический персонал пропускаются по предварительному согласованию с администрацией школы.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Первомайская ООШ» 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 образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД.

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

2.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный учитель и классные руководители обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

### 3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «Первомайская ООШ» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта

лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

3.4. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского 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 в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию школы 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, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
		3	4	5				9	10

3.9. 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.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

#### 4. Обязанности сотрудников школы, осуществляющих охрану

4.1. Сотрудники школы, осуществляющие охрану должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, его уязвимые места;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 4.2. На вахте должны быть:

- средство мобильной связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 4.3. Сотрудники школы, осуществляющие охрану обязаны:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 администратору или директору школы;

– осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам;

– производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. 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 на вахте, убедившись, что они имеют на это право, допускает их здание школы и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.4. Дежурный на вахте имеет право:

– требовать от учащихся, персонала школы 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 образовательному учреждению.

#### 4.5. Дежурному на вахте запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства образовательного 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.

## **АЛГОРИТМ**

### **действий дежурного на вахте (дежурного учителя, сторожа) по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в МБОУ «Первомайская ООШ» (к положению об организации пропускного режима)**

#### ***1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.***

1.1. Проход сотрудников на территорию МБОУ «Первомайская ООШ» и обратно осуществляется через стационарный пост дежурного на вахте без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в школу должен быть ограничен и производится по предварительному согласованию сотрудника с администрацией школы.

1.3. Допуск в МБОУ осуществляется строго по списку сотрудников, утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

1.4. Схема допуска сотрудников школу:

1. проведение визуального досмотра;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ*);
3. непосредственный допуск в здание школы.

#### ***2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов***

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МБОУ «Первомайская ООШ» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора школы. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить здание школы, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (*в случае его отсутствия допуск в здание школы осуществляется на общих основаниях*);

2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора школы, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МБОУ в сопровождении представителей администрации школы.

### **3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)**

3.1. Проход родителей (законных представителей) в здание школы и обратно осуществляется через стационарный пост дежурного на вахте с записью в журнале регистрации посетителей с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

В остальное время родители (законные представители) пропускаются по предварительному согласованию с администрацией школы.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в здание школы производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

3.3. Посещение администрации ОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного на вахте. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проведение визуального досмотра;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся школы (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося*);
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в здание ОУ в сопровождении представителей школы.

### **4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц**

4.1. Проход посторонних лиц в здание школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост дежурного на вахте.

4.2. Посещение школы посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного на вахте. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.



#### 4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в здание ОУ в сопровождении представителей школы.

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание школы на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост дежурного на вахте без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в здание школы запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.

4.6. В целях осуществления пропускного режима в МБОУ приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. По окончании рабочего дня категорированные помещения закрываются ответственными лицами.

4.7. Все помещения и территория школы по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным на вахте. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.