

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МОУ «Междуреченская СОШ»
протокол № 2
от « 20 » декабря 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Междуреченская СОШ»
№ 01-07/456
от « 20 » декабря 2018 года



**Положение
о пропускном режиме
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Междуреченская средняя
общеобразовательная школа»**

п. Междуреченск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Междуреченская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время: сторожем, гардеробщиком и дежурным администратором с понедельника по субботу включительно с 08 час. 30 мин. до 21 час. 00 мин.

- вне учебное время: сторожем с понедельника по субботу включительно с 19 час. 00 мин. до 9 час.00 мин, в выходные и праздничные дни круглосуточно по сменам с 09 час. 00 мин. до 21 час.00 мин. и с 21 час. 00 мин. до 9 час.00 мин.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории муниципального общеобразовательного учреждения «Междуреченская средняя общеобразовательная школа» назначается приказом по школе заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся образовательного учреждения:

* Вход обучающихся в школу: на учебные занятия осуществляется через центральный вход самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 40 мин. до 09 ч. 00 мин.; на внеурочные мероприятия с 15 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. (кружки, секции, мероприятия).

* Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника, классного руководителя с уведомлением об этом дежурного администратора и родителей (законных представителей) обучающегося.

Выход из здания школы обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2. Пропуск работников образовательного учреждения:

* Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

* Администрация, педагоги, и персонал школы могут находиться в здании школы в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью по предварительному согласованию с директором школы.

2.3. Пропуск посетителей образовательного учреждения:

* Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (приложение 1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 августа). 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.

* При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с обязательным уведомлением территориального подразделения

ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством школы.

* Посетитель, после регистрации в журнале, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.

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

* Пропуск посетителей, не являющихся родителями (законными представителями) для посещения школьных мероприятий допускается по списку, составленному и подписанному классным руководителем.

* 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.

* Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, общешкольные и классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) гардеробщику документа удостоверяющего личность (приложение 2).

* Проход родителей (законных представителей) допускается по окончании учебных занятий по предварительной договоренности с учителем, классным руководителем.

* Проход родителей (законных представителей) допускается во время учебных занятий для посещения уроков по предварительной договоренности с учителем.

* Проход родителей (законных представителей) для встречи с администрацией школы допускается согласно графика приема (за исключением случаев по непредвиденным обстоятельствам).

2.4. Пропуск автотранспорта

* Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

* Пропуск иного автотранспорта на территорию школы, связанного непосредственно с хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, осуществляется по разрешению администрации школы с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

* Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

* Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

* Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 3)

3. Обязанности сотрудников

3.1. Дежурный администратор:

3.1.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности здания школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.1.2. Обязан:

- знать список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- вести контроль за соблюдением пропускного режима;
- перед заступлением на дежурство (8 час. 30 мин.) принять подробный отчет сторожа об обстановке на территории объекта, об исправности оборудования и отсутствии повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях и др.
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить на 112.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены гардеробщиков 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 здания и территории школы, дежурный администратор убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;

3.1.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.2. Гардеробщик:

3.2.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- особенности здания школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.2.2. Обязан:

- перед заступлением на дежурство (8 час. 45 мин.) принять подробный отчет сторожа об

обстановке на территории объекта, об исправности оборудования и отсутствии повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях и др.

- проверить наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить на 112;
- 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 здания и территории школы, гардеробщик, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.2.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.2.4. 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;

3.3. Сторож:

3.3.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- особенности здания школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3.2. Обязан:

- перед заступлением на дежурство (18 час. 45 мин. в будние дни и в 20 час. 45 мин. в праздничные и выходные дни) принять подробный отчет гардеробщика об обстановке на территории объекта, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить на 112;
- 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 здания и территории школы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.3.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.3.4. 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;

3.4. Классный руководитель, учитель:

3.4.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности здания школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.4.2. Обязан:

- перед началом урока и после окончания уроков произвести осмотр помещения образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях и электропроводке;
- доложить о выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- заранее предупреждать гардеробщика о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) и сопровождать пришедших к нему посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании;
- перед классными собраниями, классными часами и другими классными и общешкольными мероприятиями предоставлять гардеробщику список родителей (законных представителей) и других посетителей за своей подписью;

3.4.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.4.4. Запрещается:

- отпускать обучающихся до окончания занятий без уведомления об этом дежурного администратора и родителей (законных представителей) обучающегося;

3.5. Сотрудники школы:

3.5.1. Должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности здания школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.5.2. Обязаны:

- знать список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- знать Положение о пропускном режиме;
- перед началом работы произвести осмотр помещения образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях и электропроводке;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации школы;
- проявлять бдительность, докладывать о выявленных нарушениях, недостатках дежурному администратору.

3.5.3. Имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение действительно до введения в действие нового документа, регламентирующего данный вид деятельности.

4.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

4.3. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива (протокол от 20 декабря 2018 г. № 2)

Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения и к кому	Должность и Подпись работника

Список родителей (законных представителей) обучающихся

Дата _____

Время _____

Класс _____

Мероприятие _____

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Документ удостоверяющий личность	Примечание

Классный руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за регистрацию посетителей _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 выезда из ОУ	Подпись ответственного за допуск ТС на территорию школы	Примечание