

Утверждаю

Руководитель  Надырова П.С

МКОУ « Гамзиховская СОШ »

« 5/9А »  2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в образовательной организации

### 1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в \_\_\_\_\_ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время указать дежурным техническим работником ( Приложение 1)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни. Сторожами школы (Приложение 2)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории (полное или сокращенное наименование образовательной организации) назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется службой обеспечивающей охрану образовательной организации, дежурным администратором, учителем дежурного класса, иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством ОУ.

### 2. Организация пропускного режима.

#### 2.1. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи

в журнале регистрации посетителей с 8. ч. 30 мин. по 15 ч. 30 мин. (I смена) и с 12 ч. 00 мин. по 16 ч. 30 мин. (II смена).

Во внеурочное время (работа кружков, секций, факультативов) учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении документа, установленного администрацией образовательной организации (паспорт).

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа, установленного администрацией образовательной организации (пропуск) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации).

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

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному классным руководителем в сопровождении дежурного педагогического работника или классного руководителя.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (дежурному педагогическому работнику) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник ( гардеробщик) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию охранник (дежурный педагогический работник), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 ( дежурного работника)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	-------------------	------------------------------------	------------------	---------------------	-----------------	--------------------------------	--	---

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

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

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

Обо всех случаях нахождения на территории образовательной организации не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации 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)	

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- 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 ЧОУ, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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 .;

- производить обход территории образовательной организации 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 проведения осмотров территории и помещений ОУ. 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 действовать согласно служебной инструкции;

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

#### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

### 3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения завхоза, ответственного за охрану или руководства образовательной организации;
- 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.

### Ответственный за выполнение мероприятий.

По антитеррористической защите                      Надырова.П.С \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета образовательной организации \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 2.7. Перспективный план оборудования инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности образовательной организации

План как правило, составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана, утверждается руководителем ОУ, подписывается ответственным лицом организации за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ. Основными элементами плана должны стать мероприятия, направленные на ликвидацию выявленных недостатков. Как правило, это могут быть одно или несколько направлений.

Кроме того, при наличии финансовых ресурсов целесообразно планировать мероприятия, направленные на повышение:

- уровня технической оснащенности образовательной организации спецтехникой за счет приобретения современных средств и оборудования для охраны, антитеррористической защиты и противодействия терроризму;
- уровня инженерной укрепленности территории, зданий и сооружений образовательной организации за счет модернизации ограждения, ворот, применения замков и запирающих устройств с большей степенью защиты от взлома;
- устойчивости работы и управления в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

План обеспечения антитеррористической безопасности ОУ

В план обеспечения антитеррористической безопасности ОУ включаются: совещания по вопросам противодействия терроризму и экстремизму; инструктажи и тренировки; практические мероприятия по выполнению решений антитеррористических комиссий, решений руководителя образовательной организации; мероприятия по осуществлению контроля и оказания помощи на местах; работа по подготовке методических материалов, разработке инструкций и памяток, планов проведения тренировок, организация встреч с представителями правоохранительных органов, других силовых структур и др.

План разрабатывается на текущий период (утверждается руководителем ОУ, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом организации за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ).