



## 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, пребывания посторонних лиц в МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска», транспорта на прилегающей территории и в непосредственной близости от нее в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска». Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – сотрудниками ЧОП, техническим персоналом школы, с понедельника по субботу (с 06.00 по 18.00) часов;
- в ночное время - сторожем школы (с 18.00 по 06.00) часов, в выходные и праздничные дни – сторожем школы (круглосуточно).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается приказом директора один из заместителей руководителя образовательного учреждения – заместитель директора по АХЧ.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей предъявлением документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией посетителей в журнале регистрации посетителей школы (дата и время прибытия, ФИО посетителя, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, подпись).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с соответствующей записью в журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный по школе обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения 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 де-

журному по школе или сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурному по школе или сторожу образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по школе или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное, оценив обстановку, дежурный по школе или сторож информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает дежурный наряд ОМВД России по Красноармейскому району Саратовской области, ОВО по городу Красноармейску – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области», применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей школы.

## Журнал регистрации посетителей школы.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись посетителя |
|----------|-------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|--------------------|
|          |                   |                  |                  |                    |                |                                |                    |

Журнал регистрации посетителей школы 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 (служебного) на территорию объекта осуществляется после его осмотра.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами заместителем директора школы по АХЧ.

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, 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 – ОМВД России по Красноармейскому району Саратовской области, ОВО по городу Красноармейску – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области».

В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

#### **2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей школы.

Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник, ответственный за пропускной режим в школе действует по указанию директора или его заместителя.

#### **2.5. Пропускной режим для сотрудников полиции, медицинских работников, сотрудников противопожарной службы.**

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здания, помещения и сооружения школы, а также въезд на автомобильном транспорте сотрудникам полиции при осуществлении их служебных обязанностей:

- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здания, помещения и сооружения школы, а также въезд на автомобильном транспорте сотрудникам медицинских организаций при осуществлении их служебных обязанностей:

- в случаях когда гражданам при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях требуется срочное медицинское вмешательство.
- в случае необходимости осуществления медицинской эвакуации, представляющей собой транспортировку граждан в целях спасения жизни и сохранения здоровья (в том числе лиц, находящихся на лечении в медицинских организациях, в которых отсутствует возможность оказания необходимой медицинской помощи при угрожающих жизни состояниях, женщин в период беременности, родов, послеродовой период и новорожденных, лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий).

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здания, помещения и сооружения школы, а также въезд на автомобильном транспорте сотрудниками противопожарной службы при осуществлении их служебных обязанностей.

### **3. Обязанности ответственных за пропускной режим (дежурный из числа работников по обслуживанию здания или сторож)**

#### **3.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:**

- положение о пропускном режиме;
- 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. Ответственный за пропускной режим обязан:**

- перед заступлением на рабочее место 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 по школе или сторожу, 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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 8 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 сотрудников ОМВД России по Красноармейскому району Саратовской области, ОВО по городу Красноармейску - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области» и действовать согласно служебной инструкции.

### **3.3. Ответственный за пропускной режим имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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. Ответственному за пропускной режим запрещается:**

- покидать школу 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.

### **3.5. Ответственность лица, ответственного за пропускной режим в школе.**

В случае нарушения ответственным лицом за пропускной режим в школе пропускного режима школы она привлекается к дисциплинарной ответственности на основании локальных актов школы, а если данное деяние повлекло какие-либо тяжкие последствия, то данное лицо привлекается к более строгому виду ответственности на основании нормативно-правовых актов России.