



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 40»  
Т.М. Мильситова  
Приказ № 04/6 от 13 января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Катасонова С.А.» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сторожем (вахтером) образовательного учреждения (понедельник-пятница с 07.00 – 14.00 ч., суббота с 07.00 – 12.00 ч.) и гардеробщиком (понедельник-пятница с 14.00 – 19.00 ч., суббота с 12.00 – 19.00 ч.)

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник - суббота с 19.00 – 07.00 ч., воскресенье и праздничные дни – круглосуточно).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 40» назначается один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем (вахтером), гардеробщиком, сторожем образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся 1-4 классов осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (не далее холла 1 этажа здания) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. (I смена) и с 13 ч. 30 мин. (II смена).

Вход учащихся (5-11 классов) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется при предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения.

В остальное время родители учащихся пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения) или без предъявления в сопровождении д. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем

образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Родитель или 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.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность (не далее холла 1 этажа основного здания).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий заместитель директора по БЖ или дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта 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 сторож (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его 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 образовательное учреждение сторож (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.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации посетителей 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, который не имеет права въезда на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сторожем (вахтером), гардеробщиком или сторожем.

Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без досмотра утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

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.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		заполняется при осмотре		заполняется при осмотре	заполняется при осмотре				заполняется при осмотре

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

#### 2.4. Обход территории и здания ОУ.

Обход здания и территории образовательного учреждения осуществляется сторожами и сторожем (вахтером) не реже чем с интервалом в 4 часа по установленному графику и производится запись в журнале обхода здания и территории школы.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

#### 3.1. Сторож (вахтер) должен 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.

#### 3.2. На рабочем месте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 3.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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;
- сообщить о выявленных недостатках 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 учащихся (воспитанников), 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 по установленному графику, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода здания и территории 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от учащихся, 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;

- вызывать полицию.

3.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать рабочее место 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.

Составил: заместитель директора по БЖ  Ю.Г. Медведев