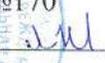


муниципальное общеобразовательное учреждение
Белогорская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 31.08.2020 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Белогорской СОШ
от 01.09.2020 г. №170
Директор школы  Л.Н.Никифорова



**Положение
об организации пропускного режима в МОУ Белогорской СОШ**

1. Основные положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении "Белогорская средняя общеобразовательная школа" (далее - ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом ОУ. Изменения и дополнения в положение вносятся в указанном порядке.

Пропускной режим в МОУ Белогорской СОШ осуществляется:

- ежедневно с 8.00. до 20.00 сотрудниками Аутсорсинга.
- в вечернее и ночное время с 20.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ Белогорской СОШ назначается приказом заместитель директора по безопасности жизнедеятельности (далее - БЖ).

Пропускной режим в учебное время контролируется дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников ОУ и посетителей.

Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (проход разрешается только до контрольно – пропускной системы СКУД) с 7 ч. 30 мин. по 16 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ по пропускам для контрольно пропускной системы СКУД, без записи в журнале регистрации посетителей. В случае утери или отсутствия в данный момент пропуска, данный сотрудник пропускается с записью в журнал и подается заявка на

восстановление нового пропуска, с обязательным удалением старого пропуска(исключая случаи нахождения и пользования пропуском посторонних людей).

Посетители (лица не из числа сотрудников МОУ Белогорской СОШ) пропускаются в ОУ 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 МОУ Белогорской СОШ). Посетителям из числа вышестоящей организации(Управление образования, сотрудникам правоохранительных органов и т.д.) прибывающих в ОУ с целью проверок и по рабочим вопросам – выдаются гостевые пропуска для пользования системой СКУД.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного из числа тех.персонала или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МОУ Белогорской СОШ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или дежурного администратора ОУ.

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно хозяйственной части(ЗД по АХЧ).

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, разрешен только до контрольно – пропускной системы СКУД. После начала занятий и их окончания вахтер (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ОУ 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 вахтеру 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 администрации МОУ Белогорской СОШ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора ОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

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 дежурного

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 по списку (список утверждается приказом директора на «1» сентября нового учебного года). Ворота территории МОУ Белогорской СОШ постоянно находятся на замке, ключ от них находится на вахте. Открытие ворот производит дежурный сотрудник из числа тех. персонала и только тем транспортным средствам которые заявлены в приказе. Контроль за действиями автотранспорта на территории после его проезда на территорию ведется по камерам видеонаблюдения.

Открытие ворот на постоянной основе в зимний период времени осуществляется только по приказу директора.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами – дежурным из числа тех. персонала.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МОУ Белогорской СОШ на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и только в случае экстренной необходимости.

После окончания рабочего дня и в ночное время разгрузка и погрузка, досмотр автотранспорта осуществляется под контролем сторожа и материально ответственных лиц в интересах которых и прибыл спец. транспорт.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора ОУ 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 ОУ, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале посещений.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, расположение средств первичных средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед началом работы 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 первичных 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, заместителю директора по БЖ;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей к ней территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МОУ Белогорской СОШ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать сотрудников полиции.;
- производить обход территории ОУ согласно установленному графику и схеме 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 обхода территории». 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОУ 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 ОУ;

- в нештатной ситуации (неподчинение требованиям, грубое поведение посетителя, его неадекватное состояние) вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОУ;

- 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.