

ПРИНЯТО

на общем собрании
 трудового коллектива
 протокол № 4

от « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «ООШ № 5»

Л.П.Ужва

Приказ № _____

от « 01 » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МОБУ «ООШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 5» (МОБУ «ООШ № 5») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в МОБУ «ООШ № 5») осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП «Щит» и дежурным администратором. С понедельника по субботу с 7.45 час. до 19.15 час.
- в выходные и праздничные дни – сторожем.
- в ночное время пропускной режим в МОБУ «ООШ № 5») не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «ООШ № 5») назначается приказом один из заместителей – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.45 час.

В остальное время обучающиеся пропускаются в МОБУ «ООШ № 5») по предъявлении паспорта.

Для учащихся 1 – 9 классов таким документом является школьный дневник.

2.2. Педагогические работники и технический персонал МОБУ «ООШ № 5») пропускаются на его территорию по предъявлении паспорта.

2.3. Посетители пропускаются в МОБУ «ООШ № 5») 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).

2.4. При выполнении в МОБУ «ООШ № 5») строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лица с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. 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.

2.6. Пропуск посетителей в здание МОБУ «ООШ № 5») во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа

удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МОБУ «ООШ № 5») запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МОБУ «ООШ № 5») предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МОБУ «ООШ № 5»), посетителю предлагается подождать их 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 лицей вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МОБУ «ООШ № 5») и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. 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 (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию МОБУ «ООШ № 5») осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МОБУ «ООШ № 5»)

3.4. Приказом директора МОБУ «ООШ № 5») утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лица на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МОБУ «ООШ № 5») 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 неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию__ (ОУ) 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МОБУ «ООШ № 5»).

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Охранник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

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

4.3. Сторож, вахтер 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 администратору, директору МОБУ «ООШ № 5»;
- осуществлять пропускной режим в МОБУ «ООШ № 5» 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 МОБУ «ООШ № 5»), 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 МОБУ «ООШ № 5») 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 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их МОБУ «ООШ № 5») и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сторож, вахтер имеют право:

- требовать от учащихся, персонала МОБУ «ООШ № 5») 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.

4.5. Сторожу, вахтеру 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;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

АЛГОРИТМ

**действий дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника)
по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных
представителей) и посторонних лиц в МОБУ «ООШ № 5»
(к положению об организации пропускного режима)**

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию МОБУ «ООШ № 5») и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МОБУ «ООШ № 5») должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в МОУ осуществляется строго по списку сотрудников МОБУ «ООШ № 5»), утвержденному директором

1.4. Схема допуска сотрудников МОБУ «ООШ № 5»):

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ);*
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МОБУ «ООШ № 5».

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МОБУ «ООШ № 5» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо вести с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и документ, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора МОБУ «ООШ № 5». Не разрешать

лицам, прибывшими для проверки, бесконтрольно обходить МОБУ «ООШ № 5», оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (*в случае его отсутствия допуск в МОБУ «ООШ № 5» осуществляется на общих основаниях*);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора ОУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МОБУ «ООШ № 5» в сопровождении представителей администрации МОБУ «ООШ № 5».

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию МОБУ «ООШ № 5» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост вахтера, дежурного администратора.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в ОУ производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором МОБУ «ООШ № 5»).

3.3. Посещение администрации ОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника МОБУ «ООШ № 5», к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся МОБУ «ООШ № 5» (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося МОБУ «ООШ № 5»*);

3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в МОБУ «ООШ № 5» в сопровождении представителей МОБУ «ООШ № 5».

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание МОБУ «ООШ № 5» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника).

4.2. Посещение МОБУ «ООШ № 5» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или вахтера. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника МОБУ «ООШ № 5»), к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в МОБУ «ООШ № 5» в сопровождении представителей МОБУ «ООШ № 5».

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в МОБУ «ООШ № 5» на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост вахтера, дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в МОБУ «ООШ № 5» запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.

4.6. В целях осуществления пропускного режима в МОБУ «ООШ № 5» приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются вахтером.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются вахтеру, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория МОБУ «ООШ № 5» по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором (вахтером, сторожем, охранником). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.