

**Положение
об организации пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и в здании МАОУ «СОШ № 2» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Пропускной режим в Школе: в учебное время – вахтёром, а в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (далее – дежурный)

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директором Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников, посетителей, родителей (законных представителей), близких родственников.

2.1.1. Прием обучающихся.

Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30. до 18.00, за исключением проводимых мероприятий.

Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается покидать территорию Школы без уведомления классного руководителя или дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.2. Прием работников Школы (технического персонала).

Работники Школы пропускаются на территорию Школы без предъявления документа.

Работники получают ключи от помещений на вахте, о чем вносится запись в Журнал учета выдачи ключей.

Журнал учета выдачи ключей содержит записи: наименования помещения, кто получил ключи, роспись в получении, отметка о возврате ключей.

2.1.3. Прием посетителей.

Посетители пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (форма журнала - Приложение 1).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении представителя администрации Школы или педагогического работника.

2.1.4. Прием родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) пропускаются на территорию Школы по пропускам, сообщая вахтеру, дежурному администратору или дежурному педагогу в устной форме имя, фамилию, своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - по предварительному согласованию, либо в экстренных случаях, во время уроков – в экстренных случаях.

Проход родителей в вечернее время на собрания родителей классов и другие запланированные мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем. Собрания родителей классов и другие школьные мероприятия проводятся по утвержденному директором плану работы Школы. В случае проведения незапланированного мероприятия с участием родителей, учитель обязан подать заявление директору Школы на проведение такого мероприятия.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюлях или на крыльце Школы.

2.1.5. Прием близких родственников обучающихся (бабушек, дедушек, братьев, сестер):

Бликие родственники пропускаются на территорию Школы, сообщая вахтеру, дежурному администратору или дежурному педагогу в устной форме имя, фамилию, ребенка, класс в котором он учится, степень родства, цель посещения.

2.1.6. Прием арендаторов осуществляется строго по пропускам.

2.2. Нахождение участников образовательных отношений на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Школы запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.3. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Школы, дежурный, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при экстренной необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания, а также при согласовании с администрацией Школы.

Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории Школы или длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных (вахтеров и сторожей).

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к нему территории, 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 Школы, правила осмотра ручной клади и проезда автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство связи;

- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования на посту (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 выявленных недостатках дежурному администратору или директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории в здании Школы;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории Школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного дня, во время пересменки и после окончания занятий или при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Школы, посетителей, родителей (законных представителей), близких родственников обучающихся 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 Школе;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

3.6. Ответственность дежурного:

За неисполнение обязанностей дежурный несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного режима
в муниципальном автономном
образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» утвержденному
приказом МАОУ «СОШ №2» от 31.08.2017 № 331

Журнал регистрации посетителей:

Дата	ФИО/паспортные данные	Цель прибытия	Время прибытия	Время убытия	Роспись посетителя	Подпись вахтера/сторожа