

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31» Г. КАЛУГИ
(с изменениями от 27.05.2019 г.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Калуги в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время охранник (представитель филиала ФГУП "Охрана" Росгвардии по Калужской области на основании контракта по оказанию услуг по физической охране и обеспечению контрольно-пропускного режима) (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, с 07.00 до 19:00), в ночное время сторожами (с 19.00 до 07.00);
- в выходные дни (суббота, воскресенье) с 07:00 до 07:00 следующего дня (24 часа);
- в праздничные дни: охранник (Пон. – Пт. с 07.00 до 19:00), сторож (с 19.00 до 07.00).

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. В остальное время обучающиеся и их родители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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).

2.5. 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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.6. 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.

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

2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор 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 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 руководства образовательного учреждения запрещается.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.12. В случае отказа – охранник вызывает дежурного администратора образовательного учреждения.

2.13. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**. 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**.

2.15. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

2.16. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

2.18. Парковка, стоянка на территории образовательного учреждения автомобильного транспорта – запрещена».

2.19. 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.

2.20. 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.

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

2.22. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно с обязательной регистрацией в Книге допуска автотранспортных средств с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.23. 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.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ ИЛИ ДЕЖУРНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Дежурный учитель и/или дежурный технический персонал должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и 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 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.

3.3. Дежурный учитель и/или дежурный технический персонал 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, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и 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 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 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, лицо, осуществляющее охрану учреждения, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный учитель и/или дежурный технический персонал имеет право:

- требовать от обучающихся, 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;

3.5. Дежурному учителю и/или дежурному техническому персоналу 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.

Городская управа
ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Калуги

ПРИКАЗ

От 27.05.2019 года

№ 46/01-09

**«О внесении изменений
в «Положение об организации пропускного режима
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Калуги»**

На основании Протеста от 20.05.2019 г. № 21-123-2019 на Положение об организации пропускного режима, утвержденного приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Калуги от 30.12.2017 г.

ПРКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 27.05.2019г. следующие изменения в «Положение об организации пропускного режима» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Калуги:
 - 1.1. Пункт 1.2. главы 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции: «1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в учебное время - охранник (представитель филиала ФГУП "Охрана" Росгвардии по Калужской области на основании контракта по оказанию услуг по физической охране и обеспечению контрольно-пропускного режима) (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, с 07.00 до 19:00), в ночное время сторожами (с 19.00 до 07.00);
 - в выходные дни - сторожа (суббота, воскресенье) с 07:00 до 07:00 следующего дня (24 часа)
 - в праздничные дни: охранник (Пн. – Пт. с 07.00 до 19:00), сторож (с 19.00 до 07.00).
 - 1.2. Пункт 2.11. главы 2 «Организация пропускного режима» изложить в следующей редакции:
«2.11 При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.
 - 1.3. Пункт 2.12. главы 2 «Организация пропускного режима» изложить в следующей редакции:
«2.12. В случае отказа - охранник вызывает дежурного администратора образовательного учреждения.»
 - 1.4. Пункт 2.13. главы 2 «Организация пропускного режима» изложить в следующей редакции:
«2.13. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство

