

Принято на педагогическом Совете  
МБОУ «Большекукморская средняя школа  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
протокол № 1 от 27 августа 2018года

Введено в действие приказом  
от 27 августа 2018 года № 68  
Директор МБОУ «Большекукморская  
средняя школа с углубленным изучением  
отдельных предметов»

Назипов Г.Г.

**Положение  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в МБОУ «Большекукморская средняя школа  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- в учебное время дежурной уборщицей с понедельника по субботу, с 7ч. 00мин. до 15 ч.00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем, с 15ч.00мин до 5ч.00мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом один из заместителей руководителя ОУ – дежурным администратором.

Пропускной режим в учебное время осуществляется уборщицей ОУ, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников ОУ и посетителей.**

Вход учащихся (воспитанников) в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 10 мин. по 07 ч.55 мин.

Посетители (посторонние лица) 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 образовательного учреждения) и через металлодетектор.

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож 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, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

## Журнал регистрации посетителей.

| № | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Адрес и место работы, документ, удостоверяющий личность (паспорт и удостоверение) | К кому из работников ОУ прибыл | Время прихода в ОУ | Время ухода из ОУ | Подпись посетителя | Подпись техперсонала) |
|---|-------------------|-------------------|---|--------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | 2                 | 3                 | 4   | 5                              | 6                  | 7                 | 8                  | 9                     |
|   |                   |                   |   |                                |                    |                   |                    |                       |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта 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 неустановленных 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.

### 3.1. Сторож 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 ОУ, 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, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю ОУ;

- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ 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.;

- 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. Сторож 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

3.5. Сторожу 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.

