|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»  на заседании Педагогического совета  Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2018г. №\_\_\_\_ | «Утверждаю»  И.о. директора школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Волкова  Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**об организации пропускного режима**

вгосударственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области

**п. Шумовский, 2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Общие положения**   1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и административно-технического персонала образовательного учреждения.  1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:  - в учебное время уборщиком служебного помещения с понедельника по пятницу, с 8-00 ч. до 18-00 ч.  В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (вахтёром) с 19-00 ч. до 7-00 ч.  1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы  пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области назначается приказом руководителя образовательного учреждения.  1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется уборщиком служебного помещения образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.    **2. Организация пропускного режима**    **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**  2.1.1. 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 \_\_8\_ ч. \_00\_\_ мин. по \_8\_\_ ч. \_30\_\_ мин.  В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.  Во время проведения внеурочных занятий, общешкольных мероприятий, соревнований и т.п. учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу без предъявления документов.  Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора школы.  2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.  2.1.3. 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).  2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя учебного заведения.  2.1.5. 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.  Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.  Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.  2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.  2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.  2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.  **2.2. Осмотр вещей посетителей**  2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади уборщик служебного помещения (либо учитель дежурного класса) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение уборщик служебного помещения или учитель дежурного класса (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.  2.2.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.  Журнал регистрации посетителей   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N 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 сотрудника, ответственного за пропускной режим | Примечания (результат осмотра ручной клади) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     Примечание. 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**  2.3.1. 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.  2.3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.  2.3.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения 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 образовательном учреждении запрещается.  2.3.4. 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.  2.3.5. 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 замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.  2.3.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.  Журнал регистрации автотранспорта   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Дата | Марка | Гос. номер | ФИО водителя | Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда на территорию ОУ | Время въезда в ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     2.3.7. 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.  2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.    **3. Обязанности сотрудников, ответственных за пропускной режим**  **3.1. Сотрудник, ответственный за пропускной режим, 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.  **3.2. На посту пропуска посетителей 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 образовательного учреждения.  **3.3. Сотрудник, ответственный за пропускной режим, 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 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 учащихся (воспитанников), педагогического и административно-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;  - производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий и по окончании рабочего дня школы, 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, ответственный за пропускной режим, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.  **3.4. Сотрудник, ответственный за пропускной режим, имеет право:**  - требовать от учащихся, 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. Сотруднику, ответственному за пропускной режим, 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. |

Лист ознакомления с «Положением об организации пропускного режима

в ГБОУ ООШ пос. Шумовский»

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата), (подпись) , (ФИО)