РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

Управляющим Советом Директор Протокол от 29.08.2023 №2 МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Анисимова

Приказ от 29.08.2023 № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ**   
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**   
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ВЕРХНЕПОТОАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (уборщиком служебных помещений, сторожем) Школы, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время:

- дежурным администратором, дежурным учителем с 08 час.30 мин. до15 час. 30 *мин.*,

- уборщиком служебных помещений с 07 час.00мин. до 17 час.00 мин.,

-сторожем с 17.00 до 07.00

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляется сторожем: ночное время - с 17 час. 00мин до 7час. 00 мин.; выходные и праздничные дни – с 08.00 ч. до 08.00 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей.

2.1.1.Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч 00 мин. до17 ч 00 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию Школы без предъявления и без записи в журнале регистрации посетителей*.*

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу 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 посещенияШколы).

2.1.4. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

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

2.1. 6. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Школы.

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

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

2.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охране документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9.Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

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

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **посещения** | **Ф.И.О.**  **посетителя** | **Документ, удостоверяющий личность** | **Время входа в ОУ** | **Время выхода из ОУ** | **Цель**  **посещения** | **К кому из работников**  **ОУ прибыл** | **Подпись охраны (сторожа, уборщика слущебных помещений)** | **Примечания**  **(результат осмотра ручной клади)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

2.3. Пропуск автотранспорта.

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

2.3.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

2.3.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.4. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ.**

3.1. Работник охраны 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 работы Школы, 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 Школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Работник охраны 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 заведующему хозяйством или руководителю Школы;

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

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы 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 Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время и после окончания занятий.

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, охрана, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы 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 Школе;

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

3.5. Работнику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Школы;

- 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.