

**Положение о пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Л.Гриневича»
(МБОУ «Школа № 15») в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и другими нормативными документами.

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Школа № 15» (далее - ОУ), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Целью настоящего Положения является установление механизма пропускного режима, регламентирующего допуск лиц и транспорта в ОУ.

1.4. Задачами пропускного режима в школе являются:

- 1) исключение несанкционированного доступа лиц в ОУ;
- 2) обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников ОУ;
- 3) исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- 4) выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа № 15» назначается приказом заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

2.2. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- 1) в рабочее время дежурными (с понедельника по субботу с 07.00 час. по 19.00 час.);
- 2) в вечернее, ночное время (с понедельника по воскресенье с 19.00 час. по 07.00 час.), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожем.

2.3. Доступ в школу участников образовательного процесса (учителей, обучающихся) осуществляется по специальным ключам (чипам).

2.4. Пропуск обучающихся

2.4.1. Массовый пропуск обучающихся в ОУ осуществляется до уроков, за 30 минут до начала занятий, с 07.30 час. по 08.00 час. по

дневникам. С 07-30 час. до 08-00 час. в период массового потока учащихся, работников школы система электронного доступа отключается.

Опоздавшим на уроки обучающимся, дежурный администратор/учитель делает соответствующую запись в дневнике.

Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классным руководителем в 07-45 час.

2.4.2. На переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в ОУ на основании расписания уроков, внеурочных занятий, секций и списков обучающихся или по предварительному уведомлению и (или) по разрешению (после выяснения причин прихода в ОУ в это время) дежурного администратора.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным спискам классов после предъявления документа, удостоверяющего личность во внеурочное время, в особых случаях пропуск родителей осуществляется по разрешению дежурного администратора.

2.6. Пропуск посетителей осуществляется, по распоряжению дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом в журнале регистрации посетителей осуществляется время прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность, фамилия учителя или сотрудника школы, к которому пришел посетитель. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами ОУ. В исключительных случаях по распоряжению заместителя директора по безопасности и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в помещении ОУ в отведенном месте в вестибюле.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ директор ОУ, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ или его заместителя по обеспечению безопасности.

2.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части или директора.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор ОУ обязан:

1) определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

2) обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

3) издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;

4) заключить договор об обеспечении безопасности ОУ как объекта охраны с уполномоченными организациями.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

1) обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

2) обеспечить рабочее состояние систем освещения в ОУ;

3) обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

4) обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

5) обеспечить рабочее состояние системы АПС, указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Заместитель директора по безопасности образовательного процесса обязан:

1) до начала занятий, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

2) осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

3) принимать решение о допуске в ОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. Дежурный администратор обязан:

1) ежедневно информировать дежурного об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

2) обеспечить дежурство педагогов в рекреациях ОУ, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

3) принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора, а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления установленного образца на выход из ОУ досрочно отпущенного обучающегося.

3.5. Работники ОУ обязаны:

1) проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

2) в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;

3) уведомить в письменном виде заместителя директора по безопасности образовательного процесса или дежурного администратора о приглашении посетителей на определенное время;

4) уведомить в письменном виде заместителя директора по безопасности образовательного процесса или дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

5) осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

3.6. Обучающиеся обязаны:

1) приходиться на занятия и покидать ОУ в соответствии с расписанием;

2) в любое время нахождения в помещении или на территории ОУ по требованию работников ОУ предъявить дневник для установления личности.

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

1) приходить в ОУ по приглашению педагогов в установленное время;

2) приходить в ОУ по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

3) предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

4) в любое время нахождения в помещении или на территории ОУ по требованию дежурного или работников ОУ предъявить документы для установления личности.

3.8. Дежурный обязан осуществлять пропуск:

1) обучающихся по предъявлению дневника;

2) работников ОУ по спискам, предоставленным заместителем директора по безопасности и утвержденным директором ОУ;

3) Посетителей в следующем порядке:

- посетители, не имеющие чипа, через систему домофона представляются и сообщают цель визита, только после этого допускаются в школу, с последующей регистрацией в журнале посетителей.

- при регистрации посетителя изучить документ, удостоверяющий личность, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей;

- получить разрешение заместителя директора по безопасности образовательного процесса или дежурного администратора на пропуск посетителя;

- по окончании визита посетителя отметить в журнале регистрации посетителей время выхода посетителя из ОУ.

4) автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или его заместителя по безопасности образовательного процесса.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных директором ОУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч

4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора ОУ или его заместителя по безопасности образовательного процесса.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты обхода здания и территории ОУ заместителем директора по безопасности жизнедеятельности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

5.2. Результаты обхода здания и территории ОУ директором и заместителем директора по административно-хозяйственной работе фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

5.3. Дежурные ведут в установленном порядке:

- 1) журнал учета посетителей, куда вносят все данные о посетителях, а также об опоздавших и о досрочно отпущенных детях;
- 2) расписания занятий всех видов и изменениями в расписании;
- 3) папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам.

5.4. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

4.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел ОУ.

