

Утверждаю  
Директор МОБУ СОШ с. 1-е Туркменево  
Кагарманова З.С.  
Приказ № от 30.12.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
**МОБУ СОШ С.1-Е ТУРКМЕНЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**БАЙМАКСКИЙ РАЙОН РБ**

Принят на педагогическом совете

30.12.2022г. Протокол №5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. 1-е Туркменево (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждение всевозможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Выполнение требования настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим осуществляется:

- В учебное время – техработником, дежурным администратором, дежурным учителем, завхозом;
- В ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурным, сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечения пропускного режима на территории учреждения является директор, заместители директора, организатор - руководитель ОБЖ, дежурный администратор.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.**

- Вход учащихся в учреждения на учебные, кружковые и секционные занятия осуществляется самостоятельно с 7:50 по 19:00.

- После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителем.

- Посетители пропускаются в учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющую личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

- Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; дежурный делает в журнале регистрации соответствующую запись.

- С учителями родители встречаются после уроков, а в случае незапланированного прихода в учреждения родителей – договариваются о встрече с учителем по телефону.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе только в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.

- Проход родителей на классные собрания, на классные часы, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителям дежурному документу, удостоверяющую личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- Учителя должны предупредить дежурного о времени и месте проведения родительских собраний.

- Родители приехавшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на I этаже в специально отведенном месте.

- Работники учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

- При выполнении в учреждении строительно-ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального УВД. Производство работ осуществляется под контролем специального назначения приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан провести осмотр помещений учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

- В выходные и праздничные дни в школу вход посторонних лиц запрещен, все работники учреждения, учащиеся обязательно фиксируются в журнале посетителей.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный, 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 посетителя фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей имеет следующую форму:

| № Записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись дежурного |
|----------|-------------------|-------------------|------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|
|          |                   |                   |                  |                    |                                |                   |

- 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, изъятия страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

- Ответственный за ведение Журнала – организатор - руководитель ОБЖ.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записей в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Въезд автотранспорта только с разрешения директора или лица его замещающего.

- Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.
- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала 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 учреждении запрещается.
- В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрения, ответственных за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающим на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **3. Обязанности, права дежурных.**

3.1. Дежурный должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- Инструкция о правилах использования средством тревожной сигнализации;
- Телефоны дежурных правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- Система управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Дежурный обязан:

- Перед наступлением на пост осуществить обход территории объекта, в наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, обход осуществляется через 3 часа, все данные обхода фиксируются в Журнале обхода здания и территории.
- 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.
- Сделать запись в журнале передачи смены;
- Осуществить пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- Вывить лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации поджечь сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- Проводить обход территории 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 дополнительные осмотр территории и помещений;
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### 3.4. Дежурный имеет право:

- Требовать от учащихся, персонала учреждения, посетителей, соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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 учреждению;
- Применять физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охраны и детективной деятельности») и вызвать полицию;
- При отказе предъявить документы воспользоваться тревожной кнопкой и вызывать наряд полиции.

#### 3.5. Дежурному запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководства 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.

#### 4. Заключительные положения:

4.1. Настоящее положение вступает в силу с 09.01.2023 г.

4.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложениям членов педагогического совета, работников школы.

4.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

4.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Ознакомлены: