



лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- гардеробщица – ( с 07.30 до 19.30) в рабочие дни во время образовательного процесса в соответствии с графиком работы;
- дежурный администратор, дежурный учитель (в период учебного процесса, в рабочие дни);
- сторож – в ночное время;
- в каникулярные и праздничные дни – назначенные приказом директора служащие

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет - сайте школы.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции.

## 2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	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 (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1									
1									

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.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года - вахтером

## 2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей в период осуществления образовательной деятельности.

2.2.2 Учащиеся допускаются в здание школы не ранее 08.00 часов и не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные работники могут посещать учреждение по согласованию с администрацией учреждения.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают вахтерам списки посетителей.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных

организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на вахте крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в школу осуществляют вход в учреждение с 8.00 без записи в журнале регистрации посетителей и не проходят дальше вестибюля.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурной технической. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, вахтер действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Директор школы осуществляет прием посетителей в дни приема.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- зам. по АХЧ; дежурный администратор – в рабочее время
- гардеробщик – в дневное и вечернее время;
- сторож – в ночное время.

3.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает должностное лицо.

3.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, а также транспорта, обеспечивающего функционирование организации.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот, запрещена, кроме указанного транспорта в п.3.3.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости. По согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

### **4. Обязанности сторожа.**

4.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. Сторож 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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных 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.

#### 4.3. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### 4.4. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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.
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

**5. Выявление потенциальных нарушителей установленных на территории образовательной организации режимов, а также признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:**

- 5.1. неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;
- 5.2. периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
- 5.3. принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.4. исключения бесконтрольного пребывания на территории посторонних лиц и нахождения бесконтрольных транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от зданий;
- 5.5. поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны объектов (территорий), оснащения их бесперебойной и устойчивой связью;
- 5.6. сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций в отношении сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), реагирования их на неправомерные действия, на проникновения посторонних лиц на объекты (территории), на беспричинное размещение посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;
- 5.7. контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;
- 5.8. поддержания постоянного взаимодействия по вопросам противодействия терроризму и экстремизму с территориальными органами ФСБ, территориальными органами МВД и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)

**5.9. Незаконным проникновением в учреждение признается :**

- проникновение в неустановленном для пропуска месте (пожарные лестницы, смежные подвалы, чердаки, крыши и др.);
- проникновение в установленных для прохода местах под видом работников аварийных, медицинских, спасательных, эксплуатационных служб и государственных структур (в том числе силовых);
- незаконное проникновение вместе с перевозимым грузом;
- проникновение с помощью персонала учреждения, вследствие подкупа, шантажа или угроз;
- неумышленный пронос (вынос) запрещенных к проносу (выносу) предметов и вещей;
- умышленный пронос (вынос) запрещенных к проносу (выносу) предметов и вещей, как лично злоумышленником, так и с помощью работников.

**6. Порядок организации и проведения массовых мероприятий:**

**6.1. Перед началом мероприятия:**

- Все помещения, не используемые при проведении мероприятия, закрыть, опечатать и исключить несанкционированное пребывание в них людей.
- Ответственным лицам провести дополнительный осмотр помещений и мест проведения мероприятия на предмет их безопасности (отсутствие взрывоопасных и др. подозрительных предметов, веществ);

- При необходимости профессионального досмотра и проверки мест проведения массового мероприятия пригласить специалистов ОВД с представителями кинологической службы.

- Обеспечить соблюдение пропускного режима.

6.2. Во время мероприятия:

- Обеспечить соблюдение пропускного режима;

- Обеспечить дежурство администрации и работников;

- В случае обнаружения посторонних предметов, появления подозрительных лиц и о всех иных чрезвычайных происшествиях незамедлительно информировать руководителя учреждения или лицо его замещающее.