

МОУ САМАРСКАЯ СОШ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

14.01.2021 года

№ 4/1 -осн

**О пропускном режиме
в МОУ Самарская СОШ**

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие "Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа" (МОУ Самарская СОШ)
 2. Кулундук О.Е., специалисту по охране труда ознакомить всех сотрудников под подпись с данным положением.
 3. Осуществлять пропускной режим в МОУ Самарская СОШ в соответствии с Положением "Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа"
 4. Классным руководителям 1-11 классов, воспитателям дошкольной группы довести "Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа" до сведения родителей (законных представителей).
 5. Разместить Положение "Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа" на сайте школы и в уголке по ГО и ЧС.
- Ответственная: Казакова С.И., учитель информатики;

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы 
С приказом ознакомлен:

Е.А. Толстова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МОУ Самарская СОШ осуществляется:

- в учебное время техническими работниками, дежурным администратором - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время сторожем – с 19 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ Самарская СОШ назначается приказом директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется техническими работниками, дежурным администратором МОУ Самарская СОШ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

- Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.
- Вход и выход воспитанников дошкольной группы осуществляется в сопровождении родителей через вход помещения дошкольной группы с 7.00 ч. до 17ч. 30 мин.
- Работники МОУ Самарская СОШ пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.
- 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 посещения школы).

- При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации МОУ Самарская СОШ.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или дежурного педагогического работника, технического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание МОУ Самарская СОШ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.
- Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.
- Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.
- Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственные лица (технические работники) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательной организации запрещается.
- Всякая торговля, реклама в помещениях образовательной организации и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади технические работники, дежурный администратор школы может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- 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 здание школы.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя образовательной организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

- 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

- Приказом директора образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющих разрешение на въезд на территорию образовательной организации.
- Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения директора образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения

автотранспорта на территории образовательной организации, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует полицию.
- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Технический работник, сторож, дежурный администратор

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 спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож, технический работник обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории образовательной организации, 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 завхозу, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать 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 (воспитанников), 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 образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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 охраны, сторож, технический работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож, технический работник дежурный администратор 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 и вызывать полицию.

3.5. Запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).