

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №52

Ю. А. Барашкина

Приказ №72

«12» февраля 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ СОШ №52

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения безопасности в МБОУ СОШ №52 (далее – учреждение), для предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано для установления пропускного и внутриобъектового режима на основании Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (пункт 22, подпункт «в»)

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания и помещения учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением ограничения на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются сотрудники охраны, в том числе нанятые по договору с ЧОП, вахтеры (сторожа), дежурные администраторы, дежурные педагоги, а также лица, уполномоченные руководителем учреждения.

1.5. **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 и его структурных подразделений.**

1.6. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом в МБОУ СОШ №52 настоящее Положение размещается на контрольно-пропускном пункте и на официальном Интернет-сайте МБОУ СОШ №52: shkola52.ekaterinburg.rf.

2. Организация пропускного режима

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется с 7.20 до 19.00.

2.2.2. Выход обучающихся из здания учреждения в образовательных целях (культурно-массовые, спортивные и прочие мероприятия) осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения - педагога ответственного за данное мероприятие.

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий и расписанию работы кружков в каникулярное время.

2.3. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.3.1. **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 пр.**

2.3.2. **Родители (законные представители) провожают обучающихся до входа в здание школы.**

2.3.3. Родитель (законный представитель) **имеет право** зайти в здание школы для решения вопросов с директором учреждения в часы приема посетителей директором, для решения вопросов с классным руководителем по окончанию учебного процесса или во время назначенного родительского собрания, в целях воспитания ребенка. Для этого на входе необходимо предъявить документ удостоверяющий личность (с фотографией) и сообщить цель посещения.

2.3.4. Посетители осуществляют вход в учреждение **через контрольно-пропускной пункт на основании паспорта** или иного документа, удостоверяющего личность, **с фиксацией в журнале регистрации посетителей.**

2.3.5. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их перед входом в здание.

2.3.7. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии педагога (работника, ответственного за открытое мероприятие и пофамильного списка посетителей).

2.3.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих (не являющихся штатными сотрудниками учреждения) в учреждение осуществляется по письменному разрешению директора (или лица его замещающего).

2.3.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при наличии документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих право на проведение проверки.

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

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

3. Обязанности охранника, лица ответственного за пропускной режим

3.1. Ответственный за пропускной режим (охранник ЧОП/ЧОО, вахтер, сторож, дежурный администратор) должен знать:

- должностную инструкцию;
- настоящее положение о пропускном режиме в учреждении;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- внутренний распорядок учреждения.

3.2. На пропускном посту должны быть:

- Положение по пропускному режиму в учреждении, Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму (заверенные копии);
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Охранник (ответственный за пропускной режим) обязан:

3.3.1. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках сообщить руководителю;

3.3.2. **Просить предъявить документ, удостоверяющий личность и регистрировать в журнале посетителей.**

3.3.4. Выявлять лица, пытающихся проникнуть на территорию учреждения с целью совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях вызвать правоохранительные органы;

3.3.5. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно своей служебной инструкции.

3.3.6. Находится на посту круглосуточно. Покидать свой пост в случае необходимости только при условии подмены на время отсутствия представителем администрации.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения пропускного режима, правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- попросить посетителя (не являющегося обучающимся и сотрудником учреждения) предъявить документ, удостоверяющий личность, узнать цель посещения;

- обращать внимание на ручную кладь посетителей, просить предъявить содержание ручной клади, в случае если ручная кладь не предоставлена на осмотр, охранник имеет право попросить посетителя покинуть здание школы;

- при необходимости вызывать полицию, воспользоваться тревожной кнопкой.

3.5. Охраннику (ответственному за пропускной режим) запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;

4. Обязанности сотрудников учреждения по организации пропускного режима.

Сотрудники учреждения обязаны:

4.1. Соблюдать правила пропускного режима, при требовании охранника назвать свою фамилию для сверки со списком сотрудников. Иметь письменное разрешение директора на проход посторонних лиц.

4.2. Знакомить родителей (законных, представителей) с настоящим положением, предупреждать о необходимости предъявить документ удостоверяющий личность для входа в здание.

4.3. Уведомлять администрацию о запланированных собраниях родителей. Организовывать встречу группы посетителей (на родительские собрания, открытые мероприятия) на входе в школу.