

Принято
Собранием трудового коллектива
Протокол № 11 от 22.10. 2019г.
Председатель _____ Л.Р. Снытко

Утверждаю
директор МБОУ «Большеключинская ООШ»
И.Г. Дресвянская
Приказ № 01-05-220-1
от 24.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «Большеключинская ООШ №4» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным вахтёром (дневным сторожем)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30. до 18.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в **журнале регистрации посетителей** (приложение 1), согласно штатному расписанию. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Записи в журнал регистрации посетителей производятся дежурным вахтером (дневным сторожем).

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение 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 посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей не являющимися участниками образовательного процесса.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей не являющимися участниками образовательного процесса заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Записи в журнал регистрации посетителей не являющимися участниками образовательных отношений производятся дежурным вахтером (дневным сторожем).

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания и иных нужд для образовательной организации. Въезд на территорию и парковка на территории МБОУ «Большеключинская ООШ № 4», автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта сотрудников школы, используемого в целях служебной необходимости, на основании списка, утверждённого директором школы и заверенного печатью). Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Автотранспорт, прибывший для ввоза продуктов в столовую, вывоза строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке завхоза и разрешения директора либо на основании приказа директора школы. Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию завхоза. Дежурный вахтер, сторож обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ «Большеключинская ООШ № 4» после проведения их осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

Пропуск автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, осмотр на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов производится дежурным вахтером (дневным сторожем) или завхозам. Завхоз школы производит запись в **журнал въезда и выезда на территорию автотранспорта** (приложение 2).

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

3. Обязанности дежурного вахтера (дневного сторожа)

3.1. Дежурный вахтер (дневной сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного вахтера (дневного сторожа) должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный вахтер (дневной сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации

или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации; комиссией по визуальному осмотру здания составляется акт, завхоз школы производит регистрацию актов по визуальному осмотру в **журнале регистрации актов визуального осмотра здания** (приложение 6);

- 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 и сдачи дежурства;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Информацию о соблюдении противопожарного состояния докладывает завхозу, который производит запись в **журнал противопожарного состояния объектов** (приложение 3);

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и (или) после окончания занятий и при необходимости. Завхозом школы производится запись в журнале осмотра **территории и помещений объекта** (приложение 4). Также производится 1 раз визуальный осмотр потенциально опасных участков и критических элементов школы (территории), системы подземной коммуникации, стоянки автотранспорта, складских помещений, территории, находящейся в непосредственной близости от школы, насосной, колодцев и делается запись в **журнале осмотра потенциально опасных участков и критических элементов школы (территории), системы подземных коммуникаций, стоянки автотранспорта, складских помещений, территории, находящейся в непосредственной близости от школы, насосной, колодцев** (приложение 7);

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

Дежурный вахтер (дневной сторож) при сдаче и приеме дежурства на объекте производит запись в **журнале приема и сдачи дежурства** (приложение 5).

3.4. Дежурный вахтер (дневной сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному вахтеру (дневному сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Большеключинская ООШ № 4», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории образовательной организации возлагается:

- на директора школы;
- на завхоза.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых инструкций по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на вахтера и сторожей, дежурных.

4.4. Ответственность за создание в помещениях образовательной организации необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа должностных лиц школы, педагогов назначается дежурный и (или) дежурный администратор по школе, а так же дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательной организации на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.8. В здании школы **запрещается** :

- Нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории.
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
- Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурно администратора.
- В соответствии с законодательством курение в здании и на территории школы запрещено.
- Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного администратора уходить из школы и с её территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2)
- На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.
- Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»)

4.9. Работники, ответственные за помещения образовательной организации, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ на вахту, о чем делается соответствующая запись в соответствующем журнале.

4.11. Вахтер, дежурный администратор в течение рабочего дня, а по окончании работы школы сторож осуществляют ее обход (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал визуального осмотра состояния объекта» завхозом школы.

4.12. В каждом служебном помещении образовательной организации определяется ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Список ответственных за пожарную безопасность в помещениях образовательной организации утверждается директором образовательной организации.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, завхоза, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее (завхоз).

4.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа должностных лиц назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.15. Работники образовательной организации, обучающиеся, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников образовательной организации к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений образовательной организации или других непредвиденных обстоятельствах, работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить о случившемся в пожарную часть, принять меры к срочной эвакуации обучающихся и сотрудников, поставить в известность администрацию образовательной организации и пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.17. В период чрезвычайных ситуаций, когда образовательное учреждение переводится в дистанционный (удаленный) режим работы допуск обучающихся в образовательную организацию запрещен встречи с классным руководителем только по предварительному согласованию с ним вне стен образовательной организации.

4.18. В период чрезвычайных ситуаций когда образовательное учреждение переводится в дистанционный (удаленный) режим работы работникам школы запрещено приглашать посторонних лиц в образовательную организацию для личных встреч. Все вопросы решаются исключительно в дистанционном режиме (по телефону, интернету и т.д.).

4.19. В условиях чрезвычайных ситуаций при переходе в режим карантина или режим самоизоляции в обязательном порядке проходить утренний медицинский фильтр с замером температуры и осмотром на внешние признаки заболевания.

4.20. В период чрезвычайных ситуаций при объявлении карантинных или режима самоизоляции допуск всех посторонних лиц, а также родителей обучающихся в учреждение ограничен. Допуск разрешен только лицам, имеющим специальные полномочия.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях образовательной организации осуществляется:

- дежурным администратором;
- дежурным учителем;
- вахтером, сторожем;
- завхозом.

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками образовательной организации в соответствии с:

- указаниями директора школы;
- указаниями завхоза;
- плановыми проверками на отчетный период

Журнал регистрации посетителей

дата	Ф.И.О.	Время прихода на работу	Роспись посетителей	Время ухода с работы	Роспись посетителей	Сдача ключей	Примечание	Роспись вахтера/завхоза

Журнал въезда и выезда на территорию автотранспорта

№	дата	Марка и № автотранспортных средств	Водитель (Ф.И.О.)	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечание

Журнал противопожарного состояния объектов

дата	Результаты осмотра	Роспись лиц, проводивших осмотр

*с памяткой в журнале для лиц, осматривающих противопожарное состояние строящихся объектов, склада (цеха, мастерской по окончании работы)

Дата осмотра	Время осмотра	Выполнение визуального осмотра	Ответственный за осмотр	Роспись ответственного	Примечание

Журнал приема и сдачи дежурства

дата	Ф.И.О. сдающего дежурство	Ф.И.О. принимающего дежурство	Отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, наличие пломб, исправность сигнализации, телефонов, освещения	Информация о наличии замечаний	Подпись	
					сдающего	принимающего

Журнал регистрации актов визуального осмотра здания

дата	Указанное здание двухэтаж. год застр. 2006.	Констр. железобетон.	Цокольн. отмест цемент асфальт	Наруж стены кирпичные	Перекрытия железобетонные	Кровля, шифер	Полы бетон, плитка	Оконные, дверные проемы	Хол., гор, вода, коммуникации водоотведение	Перекрытия железобето

Журнал осмотра потенциально опасных участков и критических элементов школы (территории), системы подземных коммуникаций, стоянки автотранспорта, складских помещений, территории, находящейся в непосредственной близости от школы, насосной, колодцев

Дата осмотра	Время осмотра	Выполнение визуального осмотра	Ответственный за осмотр территории и помещений объекта	Роспись ответственного лица	Примечание

Ознакомились:

Сид. Садримова О.И.
Сид. Смитко А.Р.
Иванова Иванова И.А.
Демид Демид А.И.
Иванова Иванова М.А.
Кравченко Кравченко И.И.
Иванова Иванова Е.А.
Иванова Иванова А.М.
Тютюнькина Тютюнькина О.В.
Тютюнькина Тютюнькина Д.С.
Тютюнькина Тютюнькина А.А.
Тютюнькина Тютюнькина М.
Тютюнькина Тютюнькина А.И.
Тютюнькина Тютюнькина С.А.
Тютюнькина Тютюнькина В.
Тютюнькина Тютюнькина И.И.
Тютюнькина Тютюнькина А.В.