Принято на заседании
совета школы
Протокол № 4 от 20.04.2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №1 п. Селижарово
_____ Мумаева И.Н.
Приказ № 40 от 20.04.2023г

Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №1 п. Селижарово
(в новой редакции)

2023

1.Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 п. Селижарово (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации; с Указом Президента РФ от19 октября 2022года №757 « О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19,10.22г. №756»;Уставом МОУ СОШ №1 п. Селижарово, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 п. Селижарово (далее школа), в целях создания безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников школы.

1.2.Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся и прочих граждан, посещающих школу, в здание школы въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного нахождения граждан в здании школы.

1.3.Пропускной режим в школе устанавливается, как одна из мер повышения антитеррористической безопасности школы, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохраняя жизни и здоровья воспитанников и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4.Антитеррористическая защищённость объекта (территории) независимо от их опасности обеспечивается путём осуществления комплекса мер, направленных:

1.4.1.на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию);

1.4.2. на выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

1.4.3. на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории);

1.4.4. на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте (территории) и ликвидации угрозы их совершения;

1.4.5.на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищённости объекта (территории).

1.5. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается в том числе путём периодической проверки зданий (строений, сооружений) а также потенциально опасных участков и критических элементов

объекта (территории), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта, а также контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений.
1.6. Пропускной режим в школу осуществляется:
- в дневное время уборщицей служебных помещений, гардеробщицей и учителями, осуществляющими пропускной режим с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;
- в ночное время, ООО ЧОО « Беркут – ГБР» (по договору) с 18 часов 00 минут до 6 часов 00 минут в рабочие дни, и круглосуточно в выходные и праздничные дни и ночные сторожа.
1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте (территории) ДОУ, за ведение необходимой документации является заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.
1.8. Организация пропускного режима в школу, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с советом школы по вопросам совершенствования пропускного режима возлагаются на заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.
1.9. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.10.Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех работников школы.
1.11. В целях ознакомления работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с данным положением об организации пропускного режима в МОУ СОШ №1 п. Селижарово настоящее положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.

1. Организация пропускного режима в здания школы.

2.1.Пропускной пункт располагается у центрального входа в здание основной школы и здание начальной школы, оборудованы домофонами, звонками.
2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 входа (выхода) в здании основной школы и 1 вход (выход) в здании начальной школы.
2.3.Также в школе имеется 3 запасных выхода, которые во время работы школы закрыты на открывающийся замок изнутри.
2.4.Запасные выходы постоянно закрыты на открывающийся замок изнутри и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и работников школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий обучающихся и работников школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем заведующим по административно-хозяйственной части.
2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
2.6.Работники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход;
2.7. Обучающиеся основной школы 5-11 классов - через центральный вход в основную школу с 7 часов 45 минут до 8 часов 30 минут.
2.8. Обучающиеся начальной школы 1-4 классов через центральный вход в начальную школу с 7 часов 45 минут до 8 часов 30минут.
2.9.Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в школу только при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, с выполнением соответствующей записи в журнале учёта посетителей.
2.10.Посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, через центральный вход;
2.11.Работником, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение № 1).

2.12.Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до завершения учебного года (31 августа).
2.13.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.

3. Пропускной режим для работников школы.

3.1.Вход работников школы: работники допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.
3.2.Педагогическим работникам школы рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала работы.
Представители - администрации, воспитатели обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний работника школы, осуществляющего пропускной режим. В школе должны подготавливаться и передаваться утверждённые списки посетителей на мероприятия (родительские собрания, совещания и т.д) работнику, осуществляющего пропускной режим.
3.3.Остальные работники приходят в школу, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.
3.4.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники школы, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в школу только при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, с выполнением соответствующей записи в журнале учёта посетителей.
4.2.Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у работника (дежурного администратора), осуществляющего пропускной режим и разрешить их ему осмотреть.
4.3.Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем администрация школы должна проинформировать работника, осуществляющего пропускной режим, заранее.
4.4.В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный администратор или работник, осуществляющий пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.
4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику, осуществляющего пропускной режим списки посетителей,

заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся школы, и документа, удостоверяющего личность.

4.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

4.7. Члены кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом, его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

5.2.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с записью в журнале учёта посетителей.

5.3.Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школу, работник или дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующей или одного из его заместителей.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1.Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

6.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего

объекта (территории), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта, а также контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений.
1.6. Пропускной режим в школу осуществляется:
- в дневное время уборщицей служебных помещений, гардеробщицей и учителями, осуществляющими пропускной режим с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;
- в ночное время, ООО ЧОО « Беркут – ГБР» (по договору) с 18 часов 00 минут до 6 часов 00 минут в рабочие дни, и круглосуточно в выходные и праздничные дни и ночные сторожа.
1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте (территории) ДОУ, за ведение необходимой документации является заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.
1.8. Организация пропускного режима в школу, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с советом школы по вопросам совершенствования пропускного режима возлагаются на заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.
1.9. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.10.Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех работников школы.
1.11. В целях ознакомления работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с данным положением об организации пропускного режима в МОУ СОШ №1 п. Селижарово настоящее положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.

1. Организация пропускного режима в здания школы.

2.1.Пропускной пункт располагается у центрального входа в здание основной школы и здание начальной школы, оборудованы домофонами, звонками.
2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 2 входа (выхода) в здании основной школы и 1 вход (выход) в здании начальной школы.
2.3.Также в школе имеется 3 запасных выхода, которые во время работы школы закрыты на открывающийся замок изнутри.
2.4.Запасные выходы постоянно закрыты на открывающийся замок изнутри и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и работников школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий обучающихся и работников школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем заведующим по административно-хозяйственной части.
2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
2.6.Работники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход;
2.7. Обучающиеся основной школы 5-11 классов - через центральный вход в основную школу с 7 часов 45 минут до 8 часов 30 минут.
2.8. Обучающиеся начальной школы 1-4 классов через центральный вход в начальную школу с 7 часов 45 минут до 8 часов 30минут.
2.9.Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в школу только при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, с выполнением соответствующей записи в журнале учёта посетителей.
2.10.Посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, через центральный вход;
2.11.Работником, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение № 1).

2.12.Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до завершения учебного года (31 августа).
2.13.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.

3. Пропускной режим для работников школы.

3.1.Вход работников школы: работники допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.
3.2.Педагогическим работникам школы рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала работы.
Представители - администрации, воспитатели обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний работника школы, осуществляющего пропускной режим. В школе должны подготавливаться и передаваться утверждённые списки посетителей на мероприятия (родительские собрания, совещания и т.д) работнику, осуществляющего пропускной режим.
3.3.Остальные работники приходят в школу, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.
3.4.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники школы, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в школу только при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, с выполнением соответствующей записи в журнале учёта посетителей.
4.2.Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у работника (дежурного администратора), осуществляющего пропускной режим и разрешить их ему осмотреть.
4.3.Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем администрация школы должна проинформировать работника, осуществляющего пропускной режим, заранее.
4.4.В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный администратор или работник, осуществляющий пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.
4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику, осуществляющего пропускной режим списки посетителей,

заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся школы, и документа, удостоверяющего личность.
4.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
4.7. Члены кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
4.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом, его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.
5.2.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с записью в журнале учёта посетителей.
5.3.Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.
5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школу, работник или дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующей или одного из его заместителей.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1.Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.
6.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего

разрешение на въезд на территорию школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3.Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

6.4.Стоянка личного транспорта работников школы на территории запрещена.

6.5.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

6.6.Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

6.7.Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. (Приложение № 2)

6.8.В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

6.9. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.11. При допуске на территорию школы автотранспортных средств осуществляющего пропускной режим школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

7. Пропускной режим для проведения ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы.

7.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником или дежурным администратором, осуществляющим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных работ по приказу директора школы или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1.Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников школы из помещений и порядок их охраны.

9.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников школы из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

9.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков .

10.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

10.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации:
-находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества: - курить, в том числе электронные сигареты;
-выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

10.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

10.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим). Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим) .

11. Обязанности работника, осуществляющего пропускной режим.

11.1. Работник, осуществляющий пропускной режим, должен знать:

- особенности объекта (территории) 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, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- законодательство РФ в части организации пропускного режима, требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий).

11.2. Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан:

-осуществлять пропускной режим в школу, в соответствии с настоящим Положением, с законодательством РФ в части организации пропускного режима, с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников школы, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

-осуществлять пропуск обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в порядке, предусмотренном настоящим положением;

-уведомлять работников школы о посетителе, сообщив цель визита;

-осуществлять допуск автотранспорта на территорию школы согласно требованиям настоящего положения;

-не допускать внос/вынос имущества с территории школы без согласования с директором школы, либо с заместителем директора по административно-хозяйственной части;

-осуществлять постоянный визуальный контроль территории школы с помощью системы видеонаблюдения и своевременно докладывать директору школы о выявленных нарушениях или сбоях в работе видеооборудования;

-фиксировать информацию о количестве людей, находящихся в здании, а также о посетителях, допускаемом на территорию автотранспорте, выявленных нарушениях во время дежурства;

-оперативно реагировать в случаях нестандартных ситуаций, чрезвычайных происшествий в соответствии с инструкцией по охране объекта.

11.3.Работник, осуществляющий пропускной режим, имеет право:

-требовать от работников школы, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- осматривать вносимое (ввозимое) на территорию школы имущество;
- не допускать в школу граждан в грязной одежде; отказывающихся назвать лицо, к которому они пришли либо цель визита; при наличии внешних признаков алкогольного или наркотического опьянения; а также в иных случаях нарушения общественного порядка, либо порядка пропускного режима.

11.4. Работнику, осуществляющему пропускной режим, запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением требований настоящего положения;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте (территории);

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- нарушать законодательство РФ в части организации пропускного режима, требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий).

12. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

12.1.Директор школы обязан:
-определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений, контроль доставки в школу товаров и имущества, содержания спортивного зала и актового зала;
-обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
-издать приказы и инструкции по организации пропускного режима в школу, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.
12.2.Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан: - обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
-обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
-обеспечить свободный доступ работников, осуществляющих пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
-обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, а также контроль, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- целостность ограждения по всему периметру, въездных ворот и калиток, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения на территорию школы;
- не допускать загромождение путей эвакуации;
- осуществлять постоянный контроль за организацией пропускного режима;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (Приложение № 3). При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- до начала работы, после окончания работы осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль за действиями работников, осуществляющих пропускной режим, по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- регулярно проводить инструктаж работников, осуществляющих пропускной режим, в том числе внеплановый при необходимости усиления пропускного режима;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих «контрольные функции», после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
12.3. Работник, осуществляющий пропускной режим обязан:
- произвести обход здания школы и осмотр на наличие посторонних лиц и предметов;

- проверить исправность оконных и дверных проёмов снаружи;
- проверять готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения;
-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте. (Приложение № 4)
-принимать решение о допуске посетителей в школу.
12.4.Работники школы обязаны:
-проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
-устанавливать нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений;
-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по действиям в чрезвычайной ситуации или в соответствии с указанием директора школы либо заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- уведомить в письменном виде директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части о приглашении посетителей на определенное время;
- о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) обучающихся на мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных работнику, осуществляющему пропускной режим;
- осуществлять массовый вывод воспитанников из школы только в соответствии с приказом директора школы;
- проходить в школу в соответствии с требованиями настоящего положения.
12.5 Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:
- приходить в школу по приглашению педагогов, администрации школы, в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда работник школы сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить работнику, осуществляющему пропускной режим, документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому они пришли.

13. Сдача и приём дежурства

13.1.При приеме и сдаче дежурства территория и здание школы осматриваются лицами, ответственными за пропускной режим. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, ворот, надёжность их закрытия,
- целостность подземных коммуникаций, стоянки автотранспорта, складских помещений и зданий;
13.2. В темное время суток необходимо проверить ночное освещение территории, включить уличное освещение.
13.3. При приеме и сдаче дежурства лицами, ответственными за пропускной режим, вносятся записи в журнал приема-сдачи дежурства. (Приложение №4)

14. Делопроизводство

14.1. Работниками, осуществляющими пропускной режим, заместителем директора по административно-хозяйственной части должна вестись необходимая документация.

14.2.Работники, осуществляющие пропускной режим, ведут в установленном порядке:

-журнал регистрации посетителей;

-журнал регистрации автотранспорта;

- журнал обхода территории;

- журнал сдачи дежурства.

14.3.Вся остальная необходимая документация ведётся заместителем директора по административно- хозяйственной части.

14.4.Заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает наличие у работников, осуществляющих пропускной режим, необходимой документации школы (графики дежурств администраторов, перечень транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы и т.д.) и своевременно вносит необходимые изменения в документацию.

15. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

15.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

15.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником, осуществляющий пропускной режим школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник, осуществляющий пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	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 ответственного за пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного за пропускной режим	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3.

Журнал обхода территории

№ п\п	Дата	Ф.И.О. ответственного за пропускной режим	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

Журнал приема – сдачи дежурств

Дата	ФИО сдающего дежурство	ФИО принимающего дежурство	Информация о наличии замечаний	Подпись
1	2	3	4	5