

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 17**

155809, Ивановская область, город Кинешма,  
улица Наволокская, д.18, тел./факс 2-18-50  
Электронная почта: [schkola17-kin@yandex.ru](mailto:schkola17-kin@yandex.ru)

«СОГЛАСОВАНО»  
с Управляющим  
советом школы  
30.08.2019 г.

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
протокол № 1 от  
30.08.2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
Е.Г.Каргинова  
Приказ № 229 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в МБОУ школе №17**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ школа №17 (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школ, а так же всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в школе (далее – работники), учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы (далее – посетители).

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 осуществляется:

- в рабочее время – сотрудником охраны, дежурным администратором школы
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сотрудником охраны, сторожем (согласно рабочего графика)

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

1.5. Посторонним лицам вход воспрещен.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск учащихся, работников и посетителей:

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется свободно, самостоятельно с 7.00.

После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, кружки, секции и мероприятия по расписанию, предоставленному сотруднику охраны,

заместителем директора школы по воспитательной работе и утвержденному директором школы.

Выход учащихся в часы образовательного процесса возможен только с разрешения дежурного администратора, классного руководителя и законного представителя учащегося.

Самостоятельный уход учащихся 1-4 классов после учебных занятий разрешается при наличии соответствующих заявлений от родителей данных учеников.

Работники пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

**Пропуск посетителей для сопровождения учащихся 1-4 классов на занятия осуществляется до входа в вестибюль. Исключением являются сопровождающие учеников 1-х классов в адаптационный период, который длится первые две недели сентября.**

**Пропуск посетителей для встречи с педагогическими работниками осуществляется только в отведенное для этого время: к учителю (по согласованию обеих сторон) – до и после занятий, во время перемены (в исключительных случаях); к администрации школы – в приемные дни и часы.**

Для встречи с учителями или администрацией школы посетители сообщают работнику охраны фамилию, имя, отчество работника, к которому они направляются, при необходимости фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; сотрудник охраны осуществляет в журнале регистрации посетителей (далее – Журнал) соответствующую запись. Посетитель, по окончании учета в Журнале, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей 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 сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**В случае отсутствия предварительной договоренности сотрудник охраны пропускает посетителей только с разрешения администрации школы.**

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания школы. Ожидание в тамбуре школы запрещено.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки объекта, а также по согласованию с администрацией школы с записью в Журнале.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

Родителям запрещается проходить в школу с крупногабаритными предметами, дорожными сумками, пакетами, колясками, велосипедами, санками, сноутюбами.

При наличии у посетителей крупногабаритных сумок сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сотруднику охраны посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритные предметы и сумки, отказывается покинуть школу сотрудник охраны оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, вызывает срабатывание средства тревожной сигнализации.

Запрещается пронос в здание школы оружия, предметов, имитирующих оружие, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ, алкоголя.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует дежурную службу МО МВД «Кинешемский».

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **3. Обязанности сотрудника охраны и дежурного администратора**

3.1. Сотрудник охраны и дежурный администратор школы должны 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 сотрудника охраны должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством 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. Сотрудник охраны 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;
- 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 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. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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;

3.4. Сотрудник охраны и дежурный администратор имеют 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. Сотруднику охраны 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.