

Приложение №2

К приказу №_____ от
« »_____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Ермаковская средняя школа № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ермаковская средняя общеобразовательная школа №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- **в учебное время сторожем при привлечении дежурного администратора**
- **во время дополнительных занятий секций, кружков, объединений сторожем при привлечении дежурного администратора**
- **в выходные дни (воскресенье) сторожем**

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Ермаковская СШ №1» зам. директора по АХР Окишев А.Ю.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Ермаковская СШ № 1» 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 МБОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом

руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (лица его замещающего).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, осмотреть все оставленные в гардеробе вещи, доложить администратору.

Администратор вправе принять решение о ликвидации бесхозных вещей.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку классного руководителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

Нахождение на территории лиц, не имеющих отношения к образовательному процессу запрещено.

Беспрепятственный вход на территорию учреждения в любое время суток имеют право только директор, его заместители и шеф-повар.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож МБОУ «Ермаковская СШ № 1» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ запис	Дата посещ	Ф.И.О. посетите	Документ, удостоверя	Вре мя	Вре мя	Цель посеще	К кому из	Подпи сь	Примечани я
---------	------------	-----------------	----------------------	--------	--------	-------------	-----------	----------	-------------

и	ения ОУ	ля	ющий личность	вхо да	выхо да из	ния	работни ков ОУ прибыл	сторож а	(результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует полицию.

3. ОБЯЗАННОСТИ сторожа

3.1. Сторож 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, внутренний распорядок МБОУ

3.2. На посту 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля над обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 заместителю директора по хозяйству;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ «Ермаковская СШ № 1» в соответствии с настоящим Положением;
- исключить нахождение на территории школы лиц, не являющихся участниками образовательного процесса;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию 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.;
- производить обход территории МБОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем через каждые два часа.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить дежурному администратору или директору, или заместителям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБОУ «Ермаковская СШ № 1» 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 МБОУ.

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в МБОУ «Ермаковская СШ № 1 оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества