


СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового
коллектива
 Н.Н.Шарик



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (см. изм.и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ «Об образовании в РФ». Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» Дальнереченского городского округа* в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором, согласно приказа директора школы и дежурным учителем, согласно графика.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся 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 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 образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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.

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

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

3.2. Осмотр вещей посетителей.

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

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. Ему предлагается остаться у входа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

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.

3.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра ответственный за пропускной режим, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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 информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения негативной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. ПОСЕДИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за периодический (особенно в предпраздничные дни) осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, надворных сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- обеспечить контроль за организацией контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

4.2. Дежурный учитель и администратор:

- до начала занятий, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 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;

4.3. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с указаниями директора, его заместителя по УВП;
- уведомить директора о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить директора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице),

4.4. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;