

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Цветновская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Цветновская СОШ»)

Принято  
на заседании пед. совета школы  
протокол №1 от 30.08.2024г

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_Д.К.Мухамбеталиева  
протокол № 1 от 30.08.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ(Инструкция)  
об организации внутриобъектового  
и пропускного режима  
В МКОУ «Цветновская СОШ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Цветновская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала МКОУ «Цветновская СОШ»

Пропускной режим в МКОУ «Цветновская СОШ» осуществляется:

- в учебное время ответственными лицами за пропускной режим по графику с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 18 ч. 00 мин. до 07.ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Цветновская СОШ» назначается зам.директора по АХЧ.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся (воспитанников) в МКОУ «Цветновская СОШ» на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей ( для начальных классов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей .

Педагогические работники и технический персонал МКОУ « Цветновская СОШ» пропускаются на территорию образовательного учреждения по списочному составу, утвержденный администрацией образовательного учреждения без 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 МКОУ «Цветновская СОШ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением УМВД России по Володарскому району. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя администрации МКОУ «Цветновская СОШ».

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 МКОУ «Цветновская СОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор( дежурный учитель)

обязан произвести осмотр помещений МКОУ « Цветновская СОШ» 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 ответственному лицу за пропускной режим 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 администрации МКОУ «Цветновская СОШ» запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор( дежурный учитель) МКОУ «Цветновская СОШ» и посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственное лицо за пропускной режим либо дежурный администратор(дежурный учитель), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **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 отв.лица	Примечания (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).

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.**

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта 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 образовательного учреждения на его территории **запрещается**. 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 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 УМВД России по Володарскому району.

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

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись отв.лица	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц за пропускной режим(сторожа).**

#### **3.1. Должностное лицо за пропускной режим( сторож) должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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 должны быть:**

- телефонный аппарат;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

#### **3.3. Должностное лицо за пропускной режим( 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 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, 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 телефона вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
  - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки пропускного режима , убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4. Должностное лицо за пропускной режим( сторож) имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;
- вызывать милицию.

**3.5. Должностному лицу за пропускной режим( сторож) 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;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.