

**Положение о пропускном и объектовом режиме
в ГБОУ НАО «СШ с.Тельвиска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ НАО «СШ с.Тельвиска», требованиями, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235.
Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ НАО «СШ с.Тельвиска» (далее - Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей и имущества учреждения.
Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися или работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, контроля перемещения имущества учреждения за его пределы и вноса (ввоза) запрещенного имущества на территорию Учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения или лицом, его заменяющим. Ответственными за контроль пропускного режима в учреждении являются:
- а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:
 - дежурный администратор, дежурный учитель - в период несения дежурства, установленный графиком работы;
 - сторож (вахтер) - в период несения дежурства, установленный графиком работы;
 - б) лицо, уполномоченное юридическим лицом - охранным предприятием:
 - сотрудник охранный предприятия (в период устанавливаемый контрактом (договором) об оказании услуг охранным предприятием).
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
В начале учебного года проводится дополнительный инструктаж с работниками учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.6. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Сотрудники учреждения с настоящим Положением знакомятся под роспись

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в зданиях Учреждения, а также на его официальном сайте.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте учреждения и у начальника ХО.
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в обязательном порядке согласовываются с руководителем учреждения.
- 1.9. Пункт охраны (вахта школы) оснащается комплектом документов по организации пропускного режима учреждения, телефоном.

2. Организация пропускного режима в здание учреждения.

- 2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал хранится на посту ответственного за контроль пропускного режима.
- 2.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
ЗАПРЕЩАЕТСЯ пропускать на территорию и в здание Учреждения:
 - любых лиц, находящихся в состоянии опьянения. В случае обнаружения на территории Учреждения лиц в состоянии опьянения или с признаками опьянения немедленно препровождать этих лиц в дежурное помещение и уведомить дежурного администратора, дежурного учителя. О фактах появления на территории учреждения работника в состоянии опьянения немедленно составляется докладная на имя директора учреждения;
 - любых лиц, в отношении которых имеются сведения или основания полагать, что они имеют при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое или холодное оружие, взрывчатые или отравляющие вещества, горючие жидкости. Немедленно, любым доступным способом уведомить дежурного по УМВД по тел. 02 и руководству учреждения.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

- 2.2.1 Вход обучающихся в учебное заведение на учебные занятия и занятия по внеурочной деятельности осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно списка.
- 2.2.2 Запрещается:
 - вход после окончания учебных и дополнительных занятий;
 - выход обучающихся до окончания учебных занятий. В случае необходимости, обучающийся покидает учреждение только с разрешения администрации или дежурного учителя.
- 2.2.3 Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.
- 2.2.4 Дети, обучающиеся в других учебных организациях допускаются в учреждение при проведении мероприятий по списку этих организаций, согласованному с руководителем учреждения.
- 2.2.5 В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения

- 2.3.1 Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2 Работникам учреждения рекомендовано прибывать за 10-15 минут до начала работы.

2.3.3 Работники учреждения в выходные, праздничные и нерабочие дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1 К посетителям учреждения относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2 Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4.3 При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.4.4 После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.5 Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с родителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6 Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в исключительных случаях – во время перемены.

2.4.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.4.8 Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.9 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется, согласно распоряжению руководителя учреждения, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.10 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.11 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.12 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации и вызова сотрудников вневедомственной охраны (группы быстрого реагирования охранного предприятия) посредством телефонной связи.

2.4.13 Посетителям, прибывшим для решения личных вопросов с сотрудниками, проход в учреждение далее поста охраны запрещен.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов

3. Порядок ввоза и вывоза материальных ценностей, оборудования.

- 3.1 Ввоз имущества и поставляемых товаров, для нужд учреждения осуществляется транспортными средствами:
- организаций-перевозчиков;
 - поставщиков товаров.
- 3.2 Лицо, осуществляющее контроль пропускного режима, при доставке товаров и имущества сообщает материально-ответственному лицу Учреждения о доставке товара. Въезд транспортных средств разрешается только в сопровождении материально-ответственного лица Учреждения. Без сопровождения пропускаются транспортные средства обслуживающих организаций, список которых утвержден руководителем Учреждения.
- 3.3 Ввоз (внос) и вывоз (вынос) материальных ценностей, оборудования, иного имущества на территорию (с территории) учреждения осуществляется на основании разрешительного или товарно-сопроводительного документа и в сопровождении материально-ответственного лица учреждения. При этом лицом, ответственным за контроль пропускного режима, производится визуальный осмотр имущества, сверка наименования, инвентарного номера перемещаемого имущества и указанного в сопроводительном документе.
- 3.4 Запрещается проносить, ввозить и хранить на территории и в здании (помещениях) учреждения личные транспортные средства, оборудование (за исключением мобильных телефонов, ноутбуков, планшетов), мебель, товары, инструменты, бытовую технику и другие материальные ценности, не используемые при проведении работ или оказании услуг (на основании действующих договоров и контрактов).
- 3.5 Ввоз (внос) имущества на территорию учреждения или вывоз (вынос) допускается только в рабочие часы по будням. При проведении ремонтных работ или оказании услуг подрядными организациями ввоз и вывоз такого имущества осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.
- 3.6 В случае попытки ввоза (вноса) или вывоза (выноса) имущества с территории учреждения, лицо отвечающее за соблюдение пропускного режима, обязано поставить в известность представителя администрации учреждения, а при необходимости правоохранительные органы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества разрешительным документам (материальный пропуск, товарная накладная, акты возврата товара поставщикам) возложить на вахтеров (сторожей, охранников).

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

- 4.1 Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- сотрудник охранного предприятия
 - дежурный сторож (вахтер) – в период несения дежурства (смены), установленный графиком работы
 - начальник хозяйственного отдела
- 4.2 Перед въездом (выездом) автотранспорта на территорию учреждения, лицо осуществляющее контроль пропускного режима производит визуальный осмотр транспортного средства и груза.
- 4.3 В случае, когда имеются основания полагать, что на транспортном средстве на территорию Учреждения ввозят запрещенные (взрывоопасные, горючие, отравляющие вещества или оружие), вывозят имущество или иные ценности Учреждения либо третьих лиц, данное средство не пропускается (не выпускается) на (с) территорию (и) Учреждения. При этом сообщается в дежурную часть полиции и (или) руководству Учреждения.
- 4.4 Транспортные средства экстренных и аварийных служб, органов государственной власти допускаются на территорию учреждения беспрепятственно (МЧС, УМВД, скорой медицинской помощи, службы газа, организаций обслуживающих канализационные, тепло-, водо-, электросети). Время въезда (выезда), цель приезда фиксируется в журнале въезда транспортных средств.

- 4.5 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – УМВД РФ по НАО (дежурная часть, тел. 02).
- 4.6 Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Учреждения допускается в исключительных случаях по согласованию с руководителем Учреждения.

5. Порядок выдачи ключей от помещений, зданий.

- 5.1 Ключи от помещений, зданий, въездных ворот, калиток, пожарных и запасных выходов хранятся в на посту охраны в здании учреждения:
- 5.2 Ключи имеют бирки с наименованием помещения или номера кабинета, помещения.
- 5.3 Выдача ключей от учебных кабинетов, мастерских, лаборантских, служебных кабинетов и других помещений учреждения разрешается лицам, имеющим доступ в эти помещения. лиц, имеющих доступ в помещения учреждения.
- 5.4 Выдача ключей от помещений столовой, запасного выхода, въездных ворот разрешается лицам, имеющих к ним доступ.
- 5.5 Ключи отключения ручных пожарных извещателей, ключи пожарных выходов и хранятся в дежурном помещении здания отдельно от остальных. Двери пожарных выходов в учебный период круглосуточно должны быть закрыты с внутренней стороны на внутренние запорные устройства. Закрывать на ключи двери пожарных выходов запрещается.
- 5.6 Ключи от въездных ворот хранятся на посту охраны учреждения. Выдача ключей разрешена дворнику для расчистки проходов (проездов). Въездные ворота и калитки должны быть постоянно закрыты на замки.

6. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

- 6.1 Дежурный вахтер (сторож), охранник должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
 - расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 6.2 На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат;
 - инструкция по пропускному режиму в учреждении;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- 6.3 Дежурный вахтер (сторож), охранник обязан:
 - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, 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.

6.4 Дежурный вахтер (сторож), охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5 Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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;
- спать, курить на территории учреждения.