

Утверждаю
Директор МАОУ МО
Динской район СОШ № 35
С.В. Ващенко
2023 г.



Положение о пропускном режиме

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с требованиями внутри школьного режима.

В целях организации надёжной антитеррористической защищённости образовательного учреждения, пресечения противоправных посягательств, обеспечения пропускного и внутреннего распорядка в образовательном учреждении организуется пропускной режим.

1. Введение.

Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех учащихся, педагогического состава, персонала, посетителей.

Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в МАОУ МО Динской район СОШ № 35, как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников организации, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов образовательного учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности образовательного учреждения, её рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим, как часть системы безопасности, позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода учащихся, сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания образовательного учреждения;
- своевременное выявление угроз интересам образовательного учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению учреждению материального и морального ущерба;
- создание надёжных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей образовательного учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы образовательного учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности учреждения.

- 1.3. Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству, уставу образовательного учреждения, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность организации.
- 1.4. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на директора образовательного учреждения
- 1.5. Требования по пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника организации.
- 1.6. Пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории образовательного учреждения.
- 1.7. Для недопущения несанкционированного проникновения на территорию школы посторонних лиц и автотранспорта назначается ответственный за пропускной режим.

2. Пропускной режим на территорию организации:

- 2.1. Для осуществления охраны по периметру территории организации установлено ограждение. Проход на территорию осуществляется через калитки и ворота.
- 2.2. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется охраной, техперсоналом и лицом, ответственным за пропускной режим
- 2.3. Допуск на территорию образовательного учреждения служебного транспорта осуществляется в соответствии приказом по образовательному учреждению.
- 2.4. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации запрещен, кроме того автотранспорта, допуск которого разрешён соответствующим приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Допуск на территорию образовательного учреждения транспорта посетителей учреждения запрещен или осуществляется при наличии временного разрешения, директора учреждения.
- 2.6. На учебный год ответственным за организацию безопасности образовательного учреждения или ответственным за пропускной режим разрабатывает инструкцию по организации пропускного режима образовательного учреждения, при необходимости, в зависимости от организационных особенностей и режима работы образовательного учреждения, может разрабатываться дополнительная инструкция для конкретного поста.

3. Ответственный за пропускной режим.

- 3.1. Ответственный за пропускной режим назначается из числа сотрудников школы и отвечает за пропуск граждан и автомобилей на территорию школы, недопущение несанкционированного проникновения на территорию школы посторонних лиц и автотранспорта.
- 3.2. Ответственный за пропускной режим имеет право потребовать от посетителя предъявить к осмотру ручную кладь, транспортное средство. При отказе посетителю (водителю транспортного средства) предлагается покинуть образовательное учреждение. В случае, если посетитель (водитель) ведёт себя неадекватно, предпринимает попытки (в т.ч. силовые) проникнуть на территорию образовательного учреждения Ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения, отделение милиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

- 3.3. О любом транспорте, припаркованном в непосредственной близости от образовательного учреждения, при невозможности его убрать, ответственный за пропускной режим сообщает в органы ГИБДД.
- 3.4. У ответственного за пропускной режим должен быть заведён журнал учёта въезжающего на территорию образовательного учреждения автотранспорта в котором фиксируется время въезда и выезда автотранспорта, цель приезда, марку автотранспортного средства, государственные регистрационные номера (номерные знаки), Ф.И.О. владельца или наименование организации-владельца, данные документа водителя транспорта, удостоверяющего личность водителя. А также ответственный должен иметь перечень, автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательного учреждения. Перечень должен быть утверждён директором образовательного учреждения. Перечень обновляется с учётом сложившихся изменений и обстоятельств.
- 3.5. В нерабочее время обязанности за пропускной режим исполняет дежурный, сотрудник охраны.
- 3.6. Журнал учёта въезжающего на территорию образовательного учреждения автотранспорта ведётся по следующей форме:

**Журнал учёта
въезжающего на территорию образовательного учреждения
автотранспорта**

Дата	Время		Цель приезда	Марка автомобиля и регистрационный знак	Ф.И.О. водителя, данные документа, удостоверяющего личность водителя
	въезда	выезда			

4. . Пропускной режим в здание организации.

- 4.1. Проход в здания образовательного учреждения осуществляется через главные входы.
- 4.2. Сотрудники образовательного учреждения, учащиеся проходят в здание по специальным пропускам.
- 4.3. Посетители проходят при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) и регистрируются в журнале учета посетителей.
Категории лиц, имеющих право прохода на объект без пропуска (по служебным удостоверениям):
- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
 - инспекторы труда;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
 - сотрудники МЧС.
- 4.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания образовательного учреждения не допускаются.
- 4.5. Вынос из зданий образовательного учреждения или внос материальных средств осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР (лица, ответственного за материальные средства) по разрешению директора.

4.6. Список запрещённых к вносу в здания предметов и средств оговаривается отдельным приказом директора

5. Дежурный у входа в здание

- 5.1. Дежурный у входа назначается из числа представителей родительской общественности, учащихся старших классов или службы охраны в соответствии с графиком дежурств.
- 5.2. Место несения дежурства - вход в помещение недалеко от телефона, тревожной кнопки и других средств связи и оповещения.
- 5.3. Дежурный у входа обязан:
 - следить за тем, чтобы в образовательное учреждение не было посторонних, не зарегистрированным им, лиц,
 - регистрировать в соответствующем журнале посетителей, время их входа и выхода, цель посещения, данные документа, удостоверяющего личность.
- 5.4. Имеет право досматривать ручную кладь посетителей, при отказе посетителем предъявить к осмотру ручную кладь и зарегистрироваться принимает все меры к его недопущению в помещение. Сообщает директору, дежурному администратору, дежурному классному руководителю об инциденте, в отделение милиции. При несанкционированном проникновении посторонних лиц, попытке силового проникновения применяет кнопку тревожной сигнализации, вызывает милицию, информирует об инциденте директора или лицо его заменяющее.
- 5.5. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации немедленно сообщает директору, дежурному администратору, действует в соответствии с их указаниями. При невозможности сообщить и необходимости действовать немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации, в соответствии с инструкцией возле кнопки, подаёт сигнал к эвакуации из помещений школы (ряд коротких звонков - более трёх) или нажимает кнопку пожарной сигнализации.
- 5.6. При наступлении на дежурство принимает от дежурного администратора, журнал регистрации посетителей, отличительный знак и получает инструктаж на время несения дежурства. По окончании дежурства сдаёт журнал регистрации посетителей, отличительный знак дежурному администратору, докладывает обо всех происшествиях и замечаниях и с разрешения дежурного администратора убывает.