

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
КОГОБУ СШ с УИОП г. Омутнинска
Протокол № 9 от 15.04.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СШ с УИОП
г. Омутнинска

И.П. Глазырина

Приказ от 18.04.2024 № 53

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета школы

А.Ю Корчемкина

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КОГОБУ СШ с УИОП г.Омутнинска (далее – образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт в фойе у центрального входа в образовательную организацию.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется в учебный период следующими работниками:

№	Дни недели	Время	Ответственные
1	Понедельник - пятница	07.00. - 07.30.	Уборщик служебных помещений
2	Понедельник - пятница	07.30. - 16.00.	Вахтер
3	Понедельник - пятница	16.00. - 19.00.	Уборщик служебных помещений
4	Суббота	07.00. – 19.00.	Сторож

Контроль за исполнением пропускного режима на территории образовательной организации возлагается на заместителя директора по АХР.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим, обязаны произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетители пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

Посетители, желающие попасть на прем к директору, классному руководителю или учителю, должны:

- сообщить о своем визите по телефону
- предъявить вахтеру документ, подтверждающий личность, для записи в книгу посетителей
- дожидаться сопровождающего

В образовательной организации запрещено перемещение лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися школы, без сопровождения дежурного администратора или учителя.

При проведении родительских собраний классный руководитель обязан предупредить о времени и месте проведения собрания администрацию школы, вахтера (или исполняющего его обязанности лица) и организовать встречу родителей своего класса. Проход родителей на родительское собрание осуществляется по предварительно составленным спискам без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации образовательной организации.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей объемной ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Примечания (результат осмотра ручной клади)	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8

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. Обязанности ответственного за пропускной режим.

3.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- положение о пропускном режиме;

3.2. Ответственный за пропускной режим обязан:

- систематически производить осмотр помещения фойе образовательной организации на наличие посторонних предметов;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации образовательной организации и при необходимости вызвать полицию.

3.3. На контрольно-пропускном пункте должны быть следующие документы:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- копия положения об организации пропускного режима в КОГОВУ СШ с УИОП г.Омутнинска
- копия приказа о пропускном режиме;
- должностная инструкция ответственного за пропускной режим (вахтер, сторож).

3.4. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц в нарушение настоящего Положения;
- разглашать посторонним лицам информацию, содержащую персональные данные об обучающихся и работниках образовательной организации.