

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики «Школа № 75»
(ГКОУ УР «Школа № 75»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ЧОО ИЖ СБ»

_____ Радионов В.В.

«_____» _____ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКОУ УР «Школа № 75»

от 19.05.2023г. №143/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в ГКОУ УР «Школа № 75»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Школа № 75» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы или по иным причинам находящихся на территории школы.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее - охранниками) в круглосуточном режиме.

1.6. Контроль за обеспечением пропускного режима со стороны образовательного учреждения осуществляет заместитель директора по АХР и заместитель директора по безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для обучающихся.

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем совместно с охранником ЧОП по электронным пропускам.

2.1.2. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя (воспитателя), врача или представителя администрации.

2.1.3. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя (воспитателя).

2.1.4. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписания занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором школы.

2.1.6. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.1.7. В случае нарушения дисциплины или Правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник, дежурный администратор, дежурный учитель обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с записью в журнале обхода здания и территории.

2.2. Пропускной режим для родителей обучающихся.

2.2.1. Вход в школу родителей осуществляется по электронным пропускам.

2.2.2. Разрешается проход в школу родителям 1 классов и классов с умеренной отсталостью, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, по электронным пропускам согласно утвержденного списка. У остальных родителей вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

2.2.3. С учителями родители встречаются на родительских собраниях, в экстренных случаях после уроков или во время перемены.

Проход родителей на классные собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя и в соответствии со списками классов.

2.2.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.3. Пропускной режим для работников школы.

2.3.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение по электронным пропускам с записью в журнале регистрации сотрудников школы.

2.3.2. Педагоги и работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

2.3.3. Учителя начальных классов и классов с умеренной умственной отсталостью приходят в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождения их до класса. По окончании занятий в группах продленного дня воспитатель передает детей встречающим их родителям.

2.3.4. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

2.3.5. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4. Пропускной режим для посетителей школы.

2.4.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. Охранником выдается посетителю разовый пропуск, в котором указывается Ф.И.О. посетителя, цель визита, к кому прибыл, время действия пропуска. При выходе разовый пропуск подлежит возврату сотруднику охраны.

ГКОУ УР «Школа № 75»	
Разовый пропуск № _____	
« ____ » _____ 202__ г.	
Ф. И. О. _____	
Цель посещения школы, к кому _____	
Время с _____ до _____	
Зам. директора по безопасности _____	
Подлежит возврату	

2.4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.4.5. 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 руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.4.6. Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного учителя, охранника или сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.7. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 17.00 ч.

2.4.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается:

а) в кабинет директора, членам администрации - в часы приема;

б) к работающим учителям и воспитателям - после окончания уроков и на переменах.

2.4.9. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения проверяет груз металлоискателем и предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности (дежурный администратор) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности (дежурному администратору) посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.10. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Заместитель директора по безопасности регулярно проверяет правильность заполнения журнала и порядок выдачи разовых пропусков

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	№ разового пропуска	Время входа	Время выхода	Цель посещения, к кому	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.5. Пропускной режим для проверяющих и вышестоящих организаций.

2.5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений,

2.5.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы по телефону, если их визит заранее не был известен.

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств.

2.6.1. Въезд автотранспорта на территорию школы для осуществления деятельности школы допускается с разрешения администрации школы.

2.6.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта и водителей обслуживающих организаций, которым разрешен въезд на территорию учреждения.

2.6.3. Перед въездом на территорию школы водители через переговорное устройство называют свою фамилию, марку и госномер автотранспортного средства, цель въезда. После сверки со Списком охранник открывает автоматический шлагбаум.

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

2.6.5. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

2.6.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

2.6.7. 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.

2.6.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.9. 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».

3. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

3.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы и проверки металлоискателем.

4. Обучающимся, работникам школы, посетителям запрещается:

4.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

4.2. Курить.

4.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, кинетические напитки, наркотические и токсические вещества.

4.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

5. Обязанности сотрудников охраны.

5.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной 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.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Сотрудник охраны 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 технических средств контроля за обстановкой, 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 заместителю директора по АХР, 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.,
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленного графика обходов, 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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.

5.5. Охраннику 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.