

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 3» г. Вологды  
протокол № 12 от 29.08.13  
СОГЛАСОВАНО  
С Родительским Советом  
ММОУ «СОШ № 3» г. Вологды  
протокол № 1 от 29.08.13

Внесены изменения  
Педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 3» г. Вологды  
протокол № 19 от 27.11.15  
Внесены изменения  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 13 от 30.08.19

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 113 от 29.08.13

РАССМОТРЕНО  
Советом обучающихся  
МОУ «СОШ № 3» «СОШ № 3» г.  
Вологды  
протокол № 1 от 02.09.13  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 267/1 от 27.11.15

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МОУ «СОШ №3»  
Н.В. Мочалова  
Приказ № 176 от 30.08.19



## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МОУ «СОШ № 3»**

### **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее МОУ «СОШ № 3») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала МОУ «СОШ № 3» Пропускной режим в МОУ «СОШ № 3» осуществляется:

в учебное время, в рабочие дни дежурным администратором, учителем дежурного класса и дежурным вахтером с 07.00 до 19.00;

в ночное время (с 19:00 до 07.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурным сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «СОШ № 3» назначается один из заместителей руководителя МОУ «СОШ № 3» – дежурный администратор.

### **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Прием учащихся, работников МОУ «СОШ № 3» и посетителей.

Вход учащихся в МОУ «СОШ № 3» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 14.00 (I смена) и с 13.30 до 19.00 (II смена).

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу с разрешения и в сопровождении руководителя кружка (секции).

Педагогические работники и технический персонал МОУ «СОШ № 3» пропускаются на территорию МОУ «СОШ № 3» без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МОУ «СОШ № 3» 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 МОУ «СОШ № 3»).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МОУ «СОШ № 3» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МОУ «СОШ № 3» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МОУ «СОШ № 3».

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей по предъявлению пропуска, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МОУ «СОШ № 3» 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 вахтеру, сторожу пропуска, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников общеобразовательного процесса и посторонних лиц на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МОУ «СОШ № 3» запрещается, согласно Постановлению Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

При выполнении в МОУ «СОШ № 3» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МОУ «СОШ № 3». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МОУ «СОШ № 3».

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож МОУ «СОШ № 3» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор МОУ «СОШ № 3», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МОУ «СОШ № 3».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МОУ «СОШ № 3» вахтер, сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения МОУ «СОШ № 3»	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МОУ «СОШ № 3»	Время выхода из МОУ «СОШ № 3»	Цель посещения	К кому из работников МОУ «СОШ № 3» прибыл	Подпись охранника (вахтера)	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 МОУ «СОШ № 3».

Приказом руководителя МОУ «СОШ № 3» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МОУ «СОШ № 3» и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МОУ «СОШ № 3» на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МОУ «СОШ № 3» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МОУ «СОШ № 3» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории МОУ «СОШ № 3» не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МОУ «СОШ № 3» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МОУ «СОШ № 3» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МОУ «СОШ № 3» автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в МОУ «СОШ № 3»	Время выезда из МОУ «СОШ № 3»	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МОУ «СОШ № 3».

### 3. Обязанности сотрудников охраны (вахтеров, сторожей)

3.1. Вахтер, сторож должен знать:

должностную инструкцию;

инструкцию по осуществлению пропускного режима;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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 МОУ «СОШ № 3», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

инструкция по осуществлению пропускного режима;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МОУ «СОШ № 3».

### 3.3. Вахтёр-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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МОУ «СОШ № 3»;

осуществлять пропускной режим в МОУ «СОШ № 3» в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МОУ «СОШ № 3» и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МОУ «СОШ № 3», совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МОУ «СОШ № 3» и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории МОУ «СОШ № 3» 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 проведения осмотров территории и помещений МОУ «СОШ № 3», и 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;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### 3.4. Вахтер-сторож имеет право:

требовать от учащихся, персонала МОУ «СОШ № 3» 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 МОУ «СОШ № 3»;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

### 3.5. Вахтёру-сторожу запрещается:

покидать пост без разрешения руководства МОУ «СОШ № 3»;

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.