Согласовано: «Утверждаю»

 Председатель Совета школы Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семёнов А.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орлова Р.В.

 «\_30 » \_сентября\_2020 г. Приказ № 26/1 от «01» сентября 2020 г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35 «О противодействию терроризму», в соответствии, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы учреждения, на основании положения «Об организации пропускного режима в МОУ «Литвиновская ООШ Сонковского района Тверской области»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в общеобразовательном учреждении.
	2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Литвиновская ООШ Соноквского района Тверской области» въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.
	3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.
	4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

 в учебное время:

 с 07.30 часов до 11.30 часов – дежурным КПП (сторожем школы), ежедневно;

 с 11.00 часов до 15.00 часов – дежурным КПК (уборщиком служебных помещений), ежедневно;

 с 16.00 часов до 7.30 часов - осмотр прилегающей территории и здания школы осуществляется сторожами (в весеннее – летний – осенний период) и кочегарами (в отопительный период).

* 1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного учреждения «Литвиновская ООШ Сонковского района Тверской области» назначается директор школы – Орлова Раиса Валентиновна (в отсутствии директора – дежурным учителем по графику).
	2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), а также телефоном и кнопкой пожарной сигнализации и кнопкой 112 системы ЕДДС пгт Сонково.
	3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся и их законных представителей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

 **2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного**

**учреждения и посетителей.**

 Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 часов до 16.00 часов обслуживающим персоналом школы по графику.

 Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры и технологии, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя МОУ или специально назначенного приказом руководителя представителя коллектива учебного заведения.

 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

 Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

 Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность по предварительной договорённости с директором или классным руководителем в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя или директор школы ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в фойе школы.

Перед началом работы образовательного учреждения, после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож МОУ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Все работники ОО обязаны обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

 **2.2. Осмотр вещей посетителей**

 При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

 В случае отказа вызывается руководитель образовательного учреждения или дежурный учитель, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю образовательного учреждения или дежурному учителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурныйучитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости руководитель учреждения (его заместитель) вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

**Журнал регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника  | 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 на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.**

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения 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 образовательном учреждении запрещается.

 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.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**Журнал регистрации автотранспорта**

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

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**.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**3. Обязанности дежурных**

**3.1. Дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, средств 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.

**3.2. На посту дежурного должны быть:**

- средство мобильной связи;

- средство пожарной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством пожарной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

**3.3. Дежурный обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения или дежурному учителю;

- 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 связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения в начале и в конце дежурства, о чем делать соответствующие записи в «Журнале приёма и сдачи дежурства»; 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;

**3.4. Дежурный имеет право:**

- требовать от учащихся, 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;

**3.5. Дежурному запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.