

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
Совета школы

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ СОШ № 22 г. Брянска

О.Д. Козловская \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### В МБОУ СОШ № 22 г. Брянска

#### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Брянска», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным учителем, дежурным администратором:

в понедельник - пятницу с 8 ч .00 мин. до 17 ч. 00 мин., (вахтером с 8 ч. 00 мин. до 20 ч 00 мин. (посменно));

в субботу с 8 ч .00 мин. до 15 ч. 00 мин., (вахтером с 8.00 час до 20 ч 00 мин. (посменно));

- в ночное время с 20 ч 00 мин до 8 ч 00 мин, в выходные (воскресенье) и праздничные дни (круглосуточно) сторожем.

Лицом, ответственным за соблюдение пропускного режима, проведение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, выполнение мероприятий по антитеррористической защите на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Брянска» назначена заместитель директора по УВР Бирюкова Н.И. (приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_).

Лицом, ответственным за ежедневное обеспечение пропускного режима и обеспечение безопасности на территории МБОУ СОШ №22 г. Брянска, является дежурный администратор, осуществляющий контроль, с обязательной записью в «Журнал осмотра территории», находящийся на вахте (согласно графику дежурств по школе, утвержденному директором школы).

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия (дополнительное образование учащихся) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., в субботу с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин., без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, согласно списку учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» города Брянска, обновляемого ежегодно на начало учебного года, с внесением необходимых изменений в течение всего учебного периода.

В остальное время учащиеся пропускаются в школу на основании устного распоряжения или письменного указания администрации школы, классного руководителя, педагогического работника с обязательным присутствием лица, давшего данное указание.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий ( в фойе школы), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность (с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., в субботу с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения на основании списка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Брянска», обновляемого ежегодно на начало учебного года, с внесением необходимых изменений в течение всего учебного периода, без записи в журнале регистрации посетителей.

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), находящемся на вахте.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия, их выхода с занятий, дежурный учитель, вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы, педагогические советы, массовые мероприятия, проводимые в МБОУ СОШ №22, осуществляется по спискам, составленным классными руководителями, администрацией школы, либо педагогическим

работником, к которому проходят родители учащихся, с предъявлением вахтеру 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.

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.

Лицом, осуществляющим контроль за производством работ, проводимых на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» города Брянска, назначить завхоза школы Батурину И.В., в период ее отсутствия лицом, осуществляющим контроль за производством работ, считать директора МБОУ СОШ №22 г. Брянска (дежурного администратора). (Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, дежурный учитель образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа необходимо вызвать дежурного администратора образовательного учреждения и предложить посетителю подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, дежурный учитель, дежурный администратор, информируют об этом руководителя учреждения и согласовывают с ним свои дальнейшие действия. При необходимости вызывается наряд полиции, применяются средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей», находящимся на вахте.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Брянска», осуществлять после его визуального осмотра вахтером, лицом, ответственным за пропуск автотранспорта дежурным учителем, дежурным администратором, с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта» (на вахте).

Лицом, ответственным за пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №22» г. Брянска, назначить завхоза школы Батурину И.В., в период ее отсутствия лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, считать дежурного администратора. (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится вахтером перед воротами школы, в сопровождении ответственного лица.

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 фамилии лица, прибывшего на автотранспорте, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на территории образовательного учреждения запрещается.

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

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования, что и при пропуске в учреждение посторонних лиц, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале регистрации посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории образовательного учреждения, или в непосредственной близости от него, неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, либо при возникновении внештатных ситуаций вахтер, дежурный учитель, оповещают дежурного администратора, который при необходимости и по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел о данном подозрительном средстве.

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

Зам.директора по УВР –  
отв.за выполнение мероприятий  
по антитеррористической защите

Н.И. Бирюкова

**Утверждаю**

**Директор МБОУ СОШ №22 г. Брянска**

\_\_\_\_\_ **О.Д. Козловская**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ г.

МП

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **Обязанностей ответственных лиц, осуществляющих**

#### **контроль за объектом (вахта, дежурство)**

#### **1. Вахтер (дежурный учитель, администратор) должны :**

- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места, местонахождение и работу охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения;

- перед началом дежурства осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях, проверить территорию на наличие подозрительных предметов (отв. лица, согласно Положению);

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности (отв. лица, согласно Положению);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, пытающихся совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководителю учреждения (дежурному администратору), действовать согласно Положению.

#### **2. Сторож обязан:**

- знать должностную инструкцию;

- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта, согласно настоящему Положению;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности (отв. лица, согласно Положению);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, пытающихся совершить противоправные действия на территории охраняемого объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- обо всех непредвиденных ситуациях сразу докладывать, руководителю учреждения (дежурному администратору), завхозу школы.

- в необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, уметь подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения перед заступлением на смену, во время смены через каждые 2 часа и после окончания смены; на начало и конец смены делать соответствующие записи в «Журнале дежурств»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- сдача смены (утром) производится только дежурному учителю (администратору), вахтеру. В выходные дни пересменка осуществляется между сторожами образовательного учреждения.

Директор МБОУ СОШ №22

О.Д. Козловская

Исполнители:

Замдиректора по УВР –

Н.И. Бирюкова,

Завхоз МБОУ СОШ №22 -

И.В. Батурина