

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 97»
И.Д. Адамчук
« 28 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 97»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 97» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении (ОУ) осуществляется: в учебное время сторожем-вахтером понедельник – пятница (с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.) суббота (с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни дежурят дежурные и сторожа.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 97» назначен приказом заместитель директора школы по БЖ, в отсутствие – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ОУ, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Допуск учащихся, работников ОУ, арендаторов школьных помещений и посетителей в школу.

Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно при предъявлении ученического билета установленного образца с 08 ч. 00 мин. по 08 ч. 30 мин.

В остальное время учащиеся пропускаются в школу по предъявлении ученического билета, дневника (делается запись в дневник об отсутствии ученического билета) или после установлении личности учащегося по спискам учащихся с последующим уведомлением родителей (законных представителей) об отсутствии ученического билета у учащегося.

Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ по предъявлении пропуска, установленного администрацией ОУ, без записи в журнале регистрации посетителей.

Арендаторы школьных помещений допускаются по предъявлении пропуска, установленного администрацией ОУ, без записи в журнале регистрации посетителей в установленное время.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ).

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

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

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сторож-вахтер (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ОУ 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 охраннику 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 ОУ запрещается.

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заместитель директора школы по БЖ, в отсутствие дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора школы по БЖ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 (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 ОУ.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ 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 ОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ 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 ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	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 здании образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА-ВАХТЕРА

3.1. Сторож-вахтер 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 ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. 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 ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож-вахтер обязан:

- перед тем как заступить 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 дежурному администратору, заместителю директора по БЖ, руководителю ОУ;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;
- изымать ученические билеты, пропуска выданные МБОУ «СОШ №97» с просроченным сроком действия, не установленного образца, с признаками подделки, несоответствующие личности предъявителя;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ 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 ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, и во время пересмены, 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы.

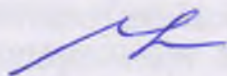
3.4. Сторож-вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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 ОУ;
- вызывать полицию при нарушении пропускного режима.

3.5. Сторож-вахтер запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОУ;
- 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.

Заместитель директора по БЖ



Ушаков В.А.