

Принято педагогическим советом
Муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы с. Кургановка Каменского района

Протокол № 1 от 29 августа 2018 г.

Утверждаю: Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Кургановка
Каменского района

Приказ № 17/2-к от 29 августа 2018 г.

В.В.Маркелов

Положение о пропускном режиме Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кургановка Каменского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Кургановка Каменского района (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Школы.

Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время техничкой-вахтером с 07 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни вход в Школу для любых лиц, кроме сторожей и операторов газифицированной котельной, разрешен только с разрешения и в присутствии директора или лица его замещающего.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кургановка Каменского района является директор Школы или иной сотрудник, назначенный приказом директора Школы – дежурный по Школе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников Школы и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для начальных классов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 08 ч. 30 мин.

Вход в Школу воспитанников группы кратковременного пребывания осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 08 ч. 30 мин. Выход воспитанников группы кратковременного пребывания осуществляется в сопровождении родителей с 12 ч. 30 мин. по 13 ч. 00 мин.

В остальное время обучающиеся (воспитанники) пропускаются в Школу только с разрешения директора Школы или дежурного по Школе.

Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию Школы без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей в любое время с 07 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу только с разрешения Директора Школы 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 Школы) и только в случае нахождения в Школе педагогического работника к которому прибыл посетитель.

Посещение обучающихся (воспитанников) посторонними (кроме их законных представителей) в Школе категорически запрещено.

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий (техничка-вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений Школы 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 техничке-вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади техничка-вахтер Школы предлагает добровольно показать содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается директор Школы дежурный по Школе, а посетителю предлагается подождать их у входа за пределами Школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору или дежурному посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, техничка-вахтер, либо дежурный по Школе, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции по телефону или любым другим доступным способом.

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

Журнал регистрации посетителей

№ Записи	Дата посещения Школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в Школу	Время выхода из Школы	Цель посещения	К кому из работников Школы прибыл	Подпись технички-вахтера	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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта директором Школы или дежурным по Школе.

Разрешение на въезд на территорию Школы имеет только школьный автобус под управлением водителя школьного автобуса и специализированный транспорт МЧС, полиции, скорой и неотложной медицинской помощи по предъявлению документа

установленного образца. Другим транспортным средствам разрешение на въезд на территорию Школы может быть дано письменным приказом директора школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала Школы на его территории **запрещается**. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка любого автотранспорта на территории Школы **запрещается**.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы и цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по Школе информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует ОВД по Каменскому району.

Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте (кроме школьного автобуса и специального автотранспорта МЧС, полиции, скорой и неотложной медицинской помощи) 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 пассажиры, к ним предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажирах в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, дежурного по Школе, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны его действиям, при осуществлении пропускного режима в здание Школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Техничка-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Школы, её уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, 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 школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Техничка-вахтер обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории Школы, проверить наличие и

исправность оборудования, запоров на запасных выходах, 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 по Школе или директору Школы;

- осуществлять пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль складывающейся обстановки на территории Школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересменки и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Школы;

- 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, техничка-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в Школу и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Техничка-вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы 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 Школе.

3.5. Техничке-вахтеру запрещается:

- оставлять пост (вахту) без присмотра при открытом входе в здание Школы;

- допускать в Школу посторонних лиц с нарушением данного положения;

- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации её охраны.