

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 14.08.2013г

Утверждено
приказом от 23.08.2013г №186
Директор МКОУ
«СОШ №1 р.п. Самойловка»
Запорожская Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Самойловка
Самойловского района Саратовской области»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – школа), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, назначенное приказом директора школы (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время с понедельника по субботу с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. вахтером школы и дежурным учителем.
- в ночное время с понедельника по субботу с 19 часов 00 мин. до 7 часов 00 мин., а в выходные и праздничные дни с 7 часов 00 мин. до 7 часов 00 мин. сторожем школы

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся (воспитанников) на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 часов 00 мин. до 8 часов 30 мин.

2.1.2. Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.1.3. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал школы пропускаются без записи в журнале регистрации

посетителей при предъявлении пропускного документа по форме, установленной директором школы.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы в сопровождении лица ответственного за пропускной режим, или педагогического работника к которому прибыли посетители.

2.1.6. Пропуск посетителей во время учебных занятий в здание школы запрещается.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер и дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя.

2.1.9. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

2.2.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. 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.

Форма журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись вахтера (дежурного учителя)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список

автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

2.3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

2.3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

2.3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА И СТОРОЖА.

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- Положение по осуществлению пропускного режима;
- особенности школы и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту охраны должны быть:

- 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 школы.

3.3. Вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на дверях, окнах;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- 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, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной

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

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно данному Положению.

3.4. Вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием в школе;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать место работы без разрешения руководства школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.