

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 55»
В.В.Покалева
М.П. (подпись)

№ 482 30.08. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55» 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 осуществляется:

- в учебное время сторожем (вахтером) с понедельника по субботу с 8.00 час. до 19.30 час.
- в ночное время сторожем с 19.30 час. до 07.30 час, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.
- перед началом занятий дежурным администратором с 07.30 час до 08.00 час.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим в школу осуществляется (сторожем, сторожем (вахтером)) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 час. до 13.30 час. (I смена) и с 13.30 час. до 17.10 час. (II смена).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по списку без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (родители учащихся, законные представители) 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 этом сторож (вахтер) уточняет фамилию и имя ребенка, класс, Ф.И.О. классного руководителя, наличие предварительной договоренности о встрече.

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 регистрации посетителей.

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

Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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) и выпиской разового пропуска.

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

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 специально

назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае отказа покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта.

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

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 сообщает руководителю образовательного учреждения и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА, СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

3.1. Сторож, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сторожа, сторожа (вахтера) должны быть:

- средства связи;
- технические средства пожарно-охранной и тревожной сигнализации;
- технические средства видеонаблюдения;
- документация согласно списка.

3.3. Сторож, сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить исправность шлагбаума и закрыть его на замок, наличие и исправность заграждающей цепи, отсутствие повреждений на окнах и дверях, проверить исправность запоров и замков на входных дверях и запасных выходах;
- 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;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности визуально по системе видеонаблюдения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;

- ночному сторожу производить обход здания образовательного учреждения каждые два часа. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям немедленно доложить директору школы и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, сообщает директору школы и в сопровождение дежурного администратора допускает их на объект.

3.4. Сторож, 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 образовательному учреждению;

3.5. Сторожу, сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

Составил: Заместитель директора по БЖ



Д.С. Новиков