

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.



И.С. Мамичева

28.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Дубровской №1 СОШ
им. генерал-майора Никитина И.С.



С.А. Филимонов

28.08.2017г.

**Положение
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Дубровской №1 средней общеобразовательной школы
имени генерал-майора Никитина Ивана Семеновича**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления

пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дубровской №1 средней общеобразовательной школы имени генерал-майора Никитина Ивана Семёновича (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время – вахтёр, дежурным администратором, дежурным учителем, заведующим хозяйством;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории

учреждения является директор, заместитель директора, дежурный администратор, заведующий хозяйством.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей:

- Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7-30ч. до 19-00ч.
- После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, утверждённому администрацией школы.
- Посетители (или посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Родители, приводящие и забирающие детей до начала занятий и по их завершению, документы не предъявляют и регистрации в журнале учёта посторонних лиц они не подлежат.

- Для встречи с учителями или администрацией учреждения во время учебного процесса родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; вахтёр делает в журнале регистрации соответствующую запись.
- С учителями родители встречаются после уроков, а в случае незапланированного прихода в учреждение родителей - договариваются о встрече с учителем по телефону.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе только в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл.
- Проход родителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по утверждённому графику мероприятий, без предъявления документа, удостоверяющего личность и без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- Учителя обязаны предупредить вахтёра о времени и месте проведения родительских собраний.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на 1 этаже в вестибюле школы.
- Работники учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. 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, вахтёр обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.
- В выходные и праздничные дни в школу вход посторонних лиц запрещен, все работники учреждения, учащиеся обязательно фиксируются в журнале посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади вахтёр образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтёр, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 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.
- Ответственный за ведение Журнала – заведующий хозяйством.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения. Въезд автотранспорта только с разрешения директора или лица его замещающего.

- Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.
- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала 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 учреждении запрещается.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора 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 учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.
- Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности, права дежурных по пропускному режиму

3.1. Дежурные – вахтёр, сторож, должны 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, обход осуществляется ежедневно, все данные обхода фиксируются в Журнале обхода здания и территории.
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале обхода здания и территории.
- сделать запись в журнале обхода здания и территории;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время уроков и после окончания занятий, 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, вахтёр или сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения, 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 учреждению;
- при отказе предъявить документы или требования покинуть учреждение, воспользоваться тревожной кнопкой и вызвать наряд полиции.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его пропускного режима и его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2017.
- 4.2 Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложению членов педагогического совета, работников школы.
- 4.3 Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.
- 4.4 Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.