

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УГЛИЦКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято
На общем собрании
работников
Протокол № 4
от «30» 05 2013 г.

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
Протокол № 8
от «1» _____ 2013 г.
Н.Г. Гребенщикова

Утверждаю
Директор МБОУ Углицкая сош
Н.А Задирако
Приказ № 78
от «1» 06 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
МБОУ Углицкая сош

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Углицкая сош (далее — ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- в рабочие дни вахтёром, дежурным администратором, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворниками согласно графику дежурств с 8 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

- в рабочие дни в вечернее, утреннее и ночное время с 20.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно сторожами согласно графику дежурств;

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом завхоз школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. В здание и на территорию ОУ разрешается только санкционированный допуск должностных лиц, работников, обучающихся и воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.

2.2. Приём обучающихся, воспитанников, и родителей (законных представителей), работников ОУ и посетителей.

2.2.1. Вход обучающихся и воспитанников в ОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 15 мин. до 8 ч. 30 мин. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся и воспитанников в ОУ вахтёр (дежурный администратор) обязан произвести осмотр коридора ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.2. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей в течение рабочего дня в будни с 7 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.2.3. Должностные лица обслуживающих организаций пропускаются в ОУ при предъявлении удостоверения личности и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

2.2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ 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).

2.2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведётся до конца календарного года (31 декабря). 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.

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

2.2.8. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание ОУ во время учебного процесса допускается только с разрешения директора или заведующей филиалом или лиц, наделённых приказом по ОУ правом выдачи разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок.

2.2.9. Проход родителей на родительские собрания, праздники и другие массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ и заведующей филиалом запрещается.

2.2.11. Круглосуточный доступ в здание ОУ разрешается директору ОУ, заместителям директора по УР и ВР, заведующей филиалом, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство по графику

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа — вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

2.3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ вахтёр либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ или заведующую филиалом и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Сведения об осмотре ручной клади заносятся в журнал регистрации посетителей.

2.3.5. Внос (ввоз) или вынос (вывоз) имущества осуществляется только при наличии специального разрешения материально ответственного должностного лица ОУ. Контроль за вносимым (ввозимым) или выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на дежурного.

2.4. Пропуск автотранспорта.

2.4.1. Проезд технического транспорта для вывоза твёрдых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется по предварительной заявке ОУ, ворота для проезда транспорта открываются только по факту прибытия автомобиля.

2.4.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего учреждением,

2.4.3. Приказом заведующего учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Согласование въезда на

территорию учреждения транспортных средств, не внесённых в приказ, в установленном порядке осуществляет завхоз ОУ.

2.4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

2.4.5. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора ОУ и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

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

2.4.7. 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 директора ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте, не отмеченном в приказе, фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. 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.

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

3. Обязанности дежурных должностных лиц

3.1. Дежурное должностное лицо (вахтёр, дежурный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности учреждения 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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

3.3. Дежурное должностное лицо обязано:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования 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 приёма — сдачи дежурства.
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

— обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении 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,

— производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, во время пересмены и после окончания работы, 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;

3.4. Дежурное должностное лицо имеет право:

— требовать от обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), персонала 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 учреждению;

— вызывать полицию.

3.5. Дежурному должностному лицу 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.