

Согласовано
на заседании УСШ
протокол № 1 от 02.09.2013

Рассмотрено на педагогическом
совете школы
протокол № 2 от 02.09.2013

1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 42
М.Е.Бойкова
пр. № 2 от 25.09.2013



**Положение
об организации пропускного режима в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 42
муниципального образования Абинский район**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 42 муниципального образования Абинский район Краснодарского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

Пропускной режим в МБОУ СОШ № 42 осуществляется:

- ✓ в учебное время вахтёром-охранником все дни недели, кроме воскресенья с 7-00 до 19-00.
- ✓ с 19-00 до 7-00 и в воскресенье сторожами.
- ✓ В праздничные дни сторожами, дежурными учителями по приказу директора.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 42 назначается приказом один из заместителей руководителя ОУ, ежедневный контроль осуществляет дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтерами ОУ, контролируется дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима.

2.1 Приём учащихся, работников ОУ и посетителей.

Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с обязательным предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 15.00 (1 смена) и с 15.00 до 19.00 (2 смена)

Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

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 ОУ)

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, с согласованием территориального подразделения ОВД производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий осуществляется только с разрешения руководителя ОУ.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий без перемещения по школе, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания учебных занятий вахтёр (с дежурным администратором) обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и посторонних предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и директором с предъявлением родителями вахтёру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. 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. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ вахтёр, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информируют руководителя (заместителя руководителя ОУ) и действуют по его указаниям, при необходимости вызывается наряд милиции, применяется средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей, который заводится в начале года (1 сентября), журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на первой странице журнала делается запись о его заведении.

Журнал регистрации посетителей

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

2.3 Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ОУ.

Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд в территорию ОУ.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на установленных транспортных средствах на территории или непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лица его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, за которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель посещения	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности сотрудников.

3.1 Вахтер, сторож должен знать:

- ✓ Должностную инструкцию,
- ✓ особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной 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 ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На рабочем месте должны быть:

- ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ.

3.3. Вахтер, сторож должен знать:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 дежурств;

- ✓ доложить производственной смене о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю ОУ;
- ✓ осуществлять производственный режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей территории;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ 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;
- ✓ произвести обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чём делать 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 ЧС вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4 Вахтер, сторож имеет право:

- ✓ требовать от учащихся, персонала ОУ 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 ОУ.

3.5. Вахтеру, сторожу 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.