

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П.Костиной» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П.Костиной» г.Чебоксары (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным(вахтером) или сотрудником частного охранного предприятия;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся работников образовательного учреждения и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия и дополнительные занятия и мероприятия осуществляется самостоятельно с 7:30 до 20:00, с использованием именных карт для осуществления пропускного режима.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, при помощи именных брелоков, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

Вход учащихся в школу после учебных занятий возможен только на дополнительные занятия или мероприятия (по расписанию и плану работы школы). Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает учащихся в гардероб.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

Посетители (и/или родители) 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 выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Период возможного нахождения в школе - до одного часа, после чего педагогический работник, к которому прибыл посетитель, обязан проводить посетителя до выхода.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе или фойе школы.

Вход в помещение для проведения праздничных мероприятий, семинаров, конференций, смотров и т.п. с большим количеством посетителей, открывается за 20 минут до его начала. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно заканчиваться не позднее 19:45. Бесконтрольное хождение по территории школы во время проведения мероприятия запрещено. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно с сопровождающим ответственным лицом за проведение праздничного мероприятия, до входной группы.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал 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.

2.4. Пропуск транспортных средств на территорию школы

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту школы, экстренных и аварийных служб, скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управлению внутренних дел и полиции, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы. Также допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту предназначенного для подвоза продуктов питания, транспорту для вывоза мусора.

Все транспортные средства, кроме автотранспорта школы, регистрируются в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка,

номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

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

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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 дежурного должны быть:

- средство связи;
- средство 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 (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, убедиться в том, что закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, 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 приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения каждые 2 час в течение смены.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

4. Передача дежурства осуществляется путем записи в журнал.