

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 24.03.2015 № 04



УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора

МБОУ Школы № 104

от 26.03.2015 № 94 ПД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ Школе № 104

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 104» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время:
 - с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. - дежурным на вахте (с привлечением сотрудника полиции);
 - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. - дежурным администратором (с привлечением сотрудника полиции);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни:
сторожем согласно графику дежурств, дежурным администратором согласно графику дежурств (с привлечением сотрудника полиции)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается один из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным на вахте, обеспечивающим охрану Школы, дежурным администратором, учителем дежурного класса, иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей Школы.

Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 30 мин..

Во внеурочное время учащиеся пропускаются в школу для посещения кружков, секций по согласованию с педагогом.

Работники Школы пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу 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).

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

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Школы.

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.

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

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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия, или их выхода с занятий дежурный администратор, учитель дежурного класса обязаны произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем.

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, завхоза.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный на вахте предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный на вахте, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта.

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

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

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

Обо всех случаях нахождения на территории Школы не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к ней 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 Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на 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 Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы, 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 Школе.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации его охраны.