

01-11

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОБУ «Новосергиевская СОШ № 3»

Носова Н.П. Подшивалова

Приказ № 253 от 24 октября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Новосергиевская
средняя общеобразовательная школа № 3»
Новосергиевского района
Оренбургской области

Принято
Советом МОБУ «Новосергиевская СОШ № 3»
Протокол № 3 от 22 октября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОБУ «Новосергиевская СОШ №3» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется;

- в учебное время вахтерами (гардеробщицами) с понедельника по пятницу с 7 ч 30 мин по 19 ч 30 мин;

- в учебное время вахтерами (гардеробщицами) в субботу с 9 ч 00 мин по 14 ч 30 мин;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с понедельника по воскресенье с 19 ч 30 мин по 7 ч 30 мин;

- в дневное время дневным сторожем в выходные дни в субботу с 14 ч 30 мин по 19 ч 30 мин и воскресенье с 7 ч 30 мин по 19 ч 30 мин.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории МОБУ «Новосергиевская СОШ №3» приказом назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 19 ч. 30 мин.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

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

2.1.5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр

помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.1.8. Руководящим, педагогическим и техническим работникам образовательной организации разрешается проносить персональные ноутбуки и нетбуки в здание школы по заявлению на имя директора и приказа по ОО.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.5. 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.

2.3. Выход учащихся, работников из образовательной организации.

2.3.1. Учащиеся могут свободно покинуть здание и территорию образовательной организации после окончания учебной смены.

2.3.2. Во время учебных занятий своей смены ученик может покинуть здание школы только по согласованию с дежурным администратором, классным руководителем, администрацией школы.

2.3.3. Работники свободно покидают образовательную организацию после окончания рабочей смены или во время рабочего перерыва.

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательной организации,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- положение о пропускном режиме в МОБУ «Новосергиевская СОШ №3»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, 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 образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

3.6. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания и территории, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, дежурному администратору или директору образовательной организации;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- производить обход территории образовательной организации, но не реже чем 3 раза за дежурство: в начале, во время и в конце дежурства, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.7. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, 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 образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.8. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.