

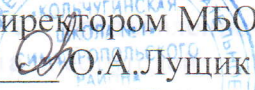
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Кольчугинская школа №1»

Симферопольского района Республики Крым

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,

тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ

приказ №207 от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ №110

об организации пропускного режима

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Кольчугинская школа №1»

Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территорию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольчугинская школа №1» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

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 школе осуществляется:

- в учебное время – дежурным на посту, администрацией школы или дежурным учителем;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00. до 8.25.

Работники школы пропускаются на территорию с 8.00 до 8.15 без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в здание школы 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 здании школы и на её территории строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

Перед началом занятий и после их окончания дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя, члена администрации или учителя, к которому прибыл посетитель.

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 без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить администрацию, 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.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей объемной ручной клади дежурный на посту 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 здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1									

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 автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным на посту.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории школы или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный, сторож) информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности здания школы и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы 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, сторожа должны быть:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- средство мобильной связи;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

3.3. Дежурный, сторож обязаны:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории школы;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на посту. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по хозяйственной работе;
- осуществлять пропускной режим в школу 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;
- производить обход территории школы не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, педагогического и технического 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, сторожу запрещается:

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

Локальный акт действует до замены новым