

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом МОУ
«Шугозерская
средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 30.08.2018

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказ по МОУ «Шугозерская средняя
общеобразовательная школа»
№ 14 от «30» 08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
с советом родителей МОУ «Шугозерская
средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от «30»08. 2018 г.

**Положение
об организации пропускного режима Муниципального
общеобразовательного учреждения « Шугозерская
средняя общеобразовательная школа »
Тихвинского района Ленинградской области**

Цель введения: обеспечение безопасного проведения учебно-воспитательного процесса и предупреждение силовых воздействий против учащихся и сотрудников, сохранение жизни и здоровья обучающихся, педагогического, технического персонала.

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5»» (адрес: Тихвинский район, п. Шугозеро улица Школьная дом 9а, тел 8 8136744148 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении учреждения осуществляется:

- в учебное время вахтером (понедельник - пятница с 08.00 ч до 19.00 час)
- в ночное время сторожем (понедельник- пятница с 20.00 час до 07.00 час,)
- в выходные и праздничные дни сторожем (суббота, воскресенье, праздничные дни – круглосуточно).

- ответственность за организацию пропускного режима возлагается на лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, ответственным за безопасность

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

Учащиеся прибывают в школу за 15 минут до начала занятий в установленной форме одежды, со сменной обувью. Время начала занятий- 08.30 ч.

В случае, если урок у учащихся начинается позже, они приходят к указанному уроку, ожидают на 1 этаже (вестибюль)

При необходимости покинуть школу во время учебного процесса ученик обращается к дежурному администратору с объяснением причины. Дежурный администратор принимает решение и делает запись в дневнике ученика, что является основанием для его выхода из школы.

В случае, если родителям обучающихся необходимо, чтобы их ребенок ушел до окончания занятий (на отдельный урок, в том числе на урок физической культуры), они пишут заявление на имя директора школы, в котором указывают, что они (родители) несут ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка после его ухода из школы, а также причину и время освобождения ребенка от занятий.

После окончания уроков ученики покидают школу, учащиеся 1-4 классов под руководством учителя, который проводил последний урок.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территории 1 этажа (вестибюль).

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

Посетители (посторонние лица) 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).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи/Дата посещения/ФИО посетителя/Документ, удостоверение личности /Время входа в ОУ/ Время выхода из ОУ/Цель посещения/К кому из работников ОУ прибыл/Подпись гардеробщика / Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.

Ответственность за наличие, ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, проходит в указанную аудиторию, в случае необходимости обращается к вахтеру, дежурному администратору, другому работнику школы с просьбой сопроводить его в нужную аудиторию.

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

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей. Классный руководитель обязан встретить родителей на 1 этаже в вестибюле школы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, внеклассных мероприятий без

соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его 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 вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

В образовательном учреждении перед началом нового учебного года (до 1 сентября) формируется список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения. Список утверждается директором.

Пропуск транспортных средств, не занесенных в список разрешенных, осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта гардеробщиком образовательного учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

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

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи/Дата/Марка, гос. номер автомобиля/ФИО водителя с наименов. организации, к которой принадлежит авто/Документ, удостов. личность водителя/Цель приезда/Время въезда в ОУ/ выезда из ОУ/ Результат осмотра

Подпись вахтёра /(примечания)

Ответственность за наличие, ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОУ

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение 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 образовательного учреждения.

3. Обязанности

гардеробщика, сторожа

Гардеробщик обязан знать

- должностную инструкцию;

- особенности объекта и прилегающей к нему местности, 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.

На посту у гардеробщика, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (тел. охранного предприятия «Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области»»);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля, за обстановкой (видеонаблюдение), правила пользования.
- список автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения

Гардеробщик, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, для совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания смены, 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 инструкции;

Гардеробщик, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, 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;

Гардеробщику, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- 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.