

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБОУ «Школа № 64»

Е.И. Макагон

« 31 » 05 2018 г.



Обсуждено и рекомендовано

к утверждению

педагогическим советом

МБОУ «Школа № 64»

Протокол №

« 31 » 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 64»

А.А.Иванова

Приказ № 16 от 05.06.2018



Рассмотрено

Советом школы

МБОУ «Школа № 64»

Протокол №

« 31 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Школа № 64»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ШКОЛА № 64»

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 64» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы и охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и директора школы.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 64» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- круглосуточно часным охранным предприятием;
- в учебное время дежурным администратором с понедельника по пятницу (с 08 ч .00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа № 64» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

1. Организация пропускного режима

1.1. Прием обучающихся, работников и посетителей МБОУ «Школа №64».

Начало занятий в школе в 08 ч. 30 мин.

Вход/выход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через турникеты с наличием электронной карты.

Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классным руководителем.

Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного устного разрешения учителя или представителя администрации.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с наличием индивидуальной электронной карты.

Дежурному учителю прибыть в школу до 8-00 и покинуть здание школы вместе с последним классом, покидающим здание не раньше чем через 20 минут после окончания последнего урока смены.

Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

Посетители МБОУ «Школы № 64» пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале учёта посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) по гостевой карте.

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с

занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся 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 по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

1.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение МБОУ «Школа № 64».

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

Примечание. 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.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «Школа №64»

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию 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 осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта 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.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации ИИ, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2. Обязанности охранника.

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого 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, схему оповещения персонала, внутренний распорядок МБОУ «Школа № 64», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту у охранника должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- должностная инструкция охранника на рабочем месте;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-

спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Охранник:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но 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 приема-сдачи дежурства». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей МБОУ «Школы № 64» 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. Охраннику:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические веществ.