

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ «СОШ № 12» НГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МАОУ «СОШ № 12» НГО (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 образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, 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 школы или с территории школы.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудниками ООО « Охранное агентство «Реал-секьюрити ДВ» в соответствии с должностной инструкцией.
- 1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

- 2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00 за исключением проводимых мероприятий.
- 2.1.2. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию.
- 2.1.3. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы без разрешения учителя.
- 2.1.4. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение с разрешения директора школы(в т.ч.по согласованию с учителем) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посещений (время прибытия, время убы-

тия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) при обязательном соблюдении всех санитарноэпидемиологических норм (маска, бахилы)

- 2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ во время каникул, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя школы.
- 2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный и охранник обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посещений, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.8. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации посещений соответствующую запись.
- 2.1.9. С учителями родители встречаются в согласованное учителем время, только после уроков ; во время перемены - в экстренных случаях.
- 2.1.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посещений.
- 2.1.11. Учителя обязаны заранее согласовать список с руководителем МАОУ, предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.1.12. 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 посещений.
- 2.1.13. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).
- 2.1.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
- 2.1.15. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет.
- 2.1.16. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятий и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашённых на мероприятие.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.2.2. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посещений**.

2.3. Журнал регистрации посещений.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания
1	2	3	5	6	7	8	9	10

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

2.3.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала **запрещены**.

2.4. Пропуск автотранспорта

2.4.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания и спецтехники.

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

3. Обязанности дежурного

Дежурный относится к категории технических исполнителей.

Обязанности дежурного может исполнять вахтер, охранник.

Дежурный должен знать:

- настоящее Положение;
- инструкцию о пропускном режиме на территорию МАОУ «СОШ № 12» НГО;
- порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова полиции, пожарной охраны, скорой помощи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила оказания первой медицинской помощи.

3.1. Должностные обязанности:

Дежурный должен:

- 3.1.1. Нести дежурство на определённом месте. В случае необходимости покинуть рабочее место на непродолжительное время, дежурный должен поставить в известность дежурного учителя либо дежурного администратора.
- 3.1.2. Соблюдать порядок дежурства, приёмку и сдачу смены.
- 3.1.3. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением.
- 3.1.4. Не пропускать в ОУ посторонних лиц, выяснять у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц ОУ и уведомления руководства школы.
- 3.1.5. Фиксирует посещение в журнале регистрации посещений.
- 3.1.6. Производить обход территории ОУ не реже 3-х раз: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, при необходимости.
- 3.1.7. Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.
- 3.1.8. Не допускать выноса из школы мебели, приборов и другой техники без распоряжения руководителя.
- 3.1.9. Следить за поддержанием порядка (во время своей смены на месте вахты) во время уроков и перемены, нарушителям порядка делать вежливое замечание. В случае грубых нарушений докладывать дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.1.10. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы, немедленно сообщать заместителю директора по АХР или руководителю ОУ.
- 3.1.11. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.
- 3.1.12. Проходить периодически медицинский осмотр.

.

3.2.. На посту у дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, в том числе сотовые;
- журнал регистрации посещений.

3.3. Дежурному запрещается:

- 3.3.1 Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения либо дежурного администратора.
- 3.3.2 Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- 3.3.3 Разглашать посторонним лицам информацию об ОУ и порядке организации его охраны.

3.4. Ответственность:

Дежурный несёт ответственность:

- 3.4.1 За ненадлежащее исполнение Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных Настоящим Положением - дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.
- 3.4.2. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников ОУ - административную ответственность в порядке, определённом административным законодательством РФ.