МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИСТОБНЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГУБКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

02- 12

Зиборов Василий Иванович
Подписан: Зиборов Василий Иванович
DN: C=RU, O="МБОУ ""Истобнянская СОШ""", CN=Зиборов Василий Иванович, E=istobnoe-school@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.25 12:01:45+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

УТВЕРЖДЕНО:
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
МБОУ «ИСТОБНЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГУБКИНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 24.10.2018 ГОДА № 147
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ: БЕЖИНА Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «Истобнянская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала школы.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время уборщик служебных помещений, дежурным администратором с понедельника по субботу с 08-00ч. до 18-00 ч.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 18-00 ч. до 08-00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы приказом директора назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, дежурный администратор - один из заместителей директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется уборщиком служебных помещений, сторожем школы, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в школе является заместитель директора.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, уборщик служебных помещений, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посещение родителями внеклассных мероприятий (родительские собрания, классные часы и др.) осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без предъявления родителями уборщику служебных помещений документа, удостоверяющего его личность.

2.2. Фиксирование посетителей

Данные о посетителях фиксируются в журнале 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 охранника (вахтера)

Журнал регистрации посетителей заводиться 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

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется только после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта - уборщиком служебных помещений, сторожем.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож или рабочий по обслуживанию здания только по согласованию с директором Школы.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 2.3.1.

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

2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения 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.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед въездными воротами.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)

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 внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СТОРОЖА

3.1. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта (территорию, схему здания, план эвакуации) 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 (входы, выходы, запасные выходы, порядок хранения выдачи ключей); -порядок взаимовоздействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту уборщика служебных помещений , сторожа должен быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- управление ГО и ЧС, пожарной службы тел. 01; 112; 911;
- скорая медицинская помощь – 03.

3.3. Сторож, уборщик служебных помещений обязан

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школе 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 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 школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чём делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории помещений. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сторож, уборщик служебных помещений имеет право:

1. требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего порядка;
2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Сторожу, уборщику служебных помещений запрещается:

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

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, хозяйственной группы отдела образования пропускаются в помещения школы дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

5.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯЮ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.