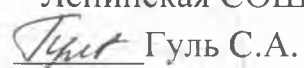


Утверждаю  
Директор МБОУ  
Ленинская СОШ  
 Гуль С.А.  
Приказ № 20  
От 15.08.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ ЛЕНИНСКАЯ СОШ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Ленинская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в МБОУ Ленинская СОШ осуществляется:

- в учебное время дежурным работником школы - с 07 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
- в ночное время сторожем с 18.00 час. – 7.00 час., в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Ленинская СОШ назначается приказом завхоз Юрковская В.Р.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### **2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ Ленинская СОШ, контрагенты пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ Ленинская СОШ.

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, к кому прибыл, цель посещения школы).

После записи данных, дежурный в телефонном режиме вызывает администрацию или сопровождает посетителя.

Пропуск всех посетителей в здание МБОУ Ленинская СОШ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется до входа в школу. Связь с классными руководителями поддерживать в телефонном режиме.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный работник, дежурный администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их 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 работник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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**

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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы 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 на территорию МБОУ Ленинская СОШ осуществляется с письменного разрешения директора 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 директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение

посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Дежурный работник 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

#### **3.3. Дежурный работник обязан:**

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечивать 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 (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью телефонной связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;
- 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- дежурному в ночное время действовать в соответствии с должностной инструкцией и инструкциями «По обеспечению безопасности».

#### **3.4. Дежурный работник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы и 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### **3.5. Дежурному работнику запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).