

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ДОБЧУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 2
« 05 » ноября 2013 г.
на Совете старшеклассников
протокол № 2
« 31 » октября 2013 г.
на Совете Учреждения
протокол № 2
« 31 » октября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении « Добчурская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении « Добчурская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», ФЗ « О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006 г., Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Добчурская средняя общеобразовательная школа», должностными инструкциями работников МКОУ « Добчурская СОШ».

1.2. Настоящим Положением об организации пропускного режима в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении « Добчурская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МКОУ « Добчурская СОШ» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности , сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников. 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 или с территории школы.

1.4.Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время- дежурным администратором, уборщиками служебных помещений;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход обучающихся, работников в ОУ в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00.

2.2. Работники образовательного учреждения (согласно штатному расписанию) пропускаются в здания и на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители или родители (законные представители) обучающегося (далее – родители) 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).

2.1.4. 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 Школы.

2.1.5. 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.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории или в зданиях образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

2.1.8. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Классный руководитель до проведения родительского собрания письменно ставит в известность администрацию школы о дате проведения родительского собрания и других мероприятиях, после проведения родительского собрания направляет на электронный адрес ОУ протокол родительского собрания.

2.1.11. 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 посетителей образовательного учреждения.

2.1.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы или во дворе школы.

2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса в зданиях школы и на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади один из ответственных за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по УВР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает участкового инспектора полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (Когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника

2.3.1. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения заводится в начале календарного года и ведется до начала нового календарного года 01 января следующего года.

2.3.2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей образовательного учреждения строго запрещается.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4.1. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

2.4.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения

директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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 образовательного учреждения (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. Обязанности ответственных за пропускной режим

3.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы технических средств (пожарной сигнализации), средств связи, порядок работы - 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.

3.2. На посту ответственного за пропускной режим должны быть:

- средство мобильной связи;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3. Ответственный за пропускной режим обязан:

- перед выходом на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору или директору образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества.