

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Находкинского городского округа

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от «01» марта 2016 г.



Утверждаю
М.В. Кучинская

приказ № 19-а от «01» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ № 8» НГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 8» 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 или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

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 7.30. до 18.00, за исключением проводимых мероприятий.

2.1.2. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.1.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.1.4. Посетители (и/или 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, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.5. 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.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный обязан 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 после уроков, а во время перемены, - только 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 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); при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

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 дежурного на вахте 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. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ 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 (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	5	6	7	8	9	10

2.3.1. Журнал регистрации посетителей 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, гардеробщик.

Дежурный должен знать:

- настоящее Положение;
- инструкцию о пропускном режиме на территорию МБОУ «СОШ № 8» 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, ключей, вещей в гардеробе.

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, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости.

3.1.7. Обеспечивать необходимый санитарный режим на вахте.

3.1.8. Не допускать выноса из школы мебели, приборов и другой техники.

3.1.9. Своевременно подавать звонки по расписанию.

3.1.10. 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.

3.1.11. Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы, немедленно сообщать завхозу или руководителю ОУ.

3.1.12. Проверять наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах и воротах.

3.1.13. 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.