

10.3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа
станции Чернойарской Моздокского района РСО-Алания

ПРИНЯТО:
решением общего собрания
трудоого коллектива
протокол № 1 от 01.09. 2017

Согласованно:

Председатель ПК
Гузанова З.Б.



УТВЕРЖДЕНО:
директором МБОУ ООШ
ст. Чернойарской
Жибирова Л.Р.
приказ № 5/8 от 01.09. 2017.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ-ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
СТАНИЦЫ ЧЕРНОАРСКОЙ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - основной общеобразовательной школы ст. Чернойарской в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
в учебное время:

– понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота в период с 08.00 до 17.00.

в ночное и вечернее время, в выходные и праздничные дни сотрудниками

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - основной общеобразовательной школы ст. Чернойарской назначается Гузанов Владимир Васильевич, завхоз школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на уроки и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно, без записи в журнале регистрации посетителей с 08.00ч. до 17.00ч.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и младший обслуживающий персонал школы пропускаются на территорию МБОУ ООШ ст. Чернойарской без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ ООШ ст. Чернойарской 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).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ ООШ ст. Чернойарской в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ ООШ ст. Чернойарской во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ ООШ ст. Чернойарской на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, индивидуальные консультации осуществляется по списку, составленному и подписанному тьютором с предъявлением родителями ответственному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади администратор 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 образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо

дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора, (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 на территорию объекта запрещён, кроме спецтранспорта. При согласовании с директором или администратором школы

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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

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

3.3. Ночной дежурный (сторож) обязан:

- перед заступлением 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 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 или руководителю 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 учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному администратору запрещается:

- покидать МБОУ ООШ ст. Чернойарской без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Ознакомились: