

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «*Ермаковская средняя*»

общеобразовательная школа № 1»

в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Приложение №2

К приказу №03-01-349 от

17 сентября 2013 г.

□

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

«Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 1»

□

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «*Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 1*»

в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сторожем при привлечении дежурного администратора

- во время дополнительных занятий секций, кружков, объединений сторожем при привлечении дежурного администратора

- в выходные дни (воскресенье) сторожем

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ №1 зам. директора по АХР Титлов А.В.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

□

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ СОШ № 1 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).

При выполнении в МБОУ СОШ №1 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (лица его замещающего).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, осмотреть все оставленные в гардеробе вещи, доложить администратору.

Администратор вправе принять решение о ликвидации бесхозных вещей.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку классного руководителя, 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 МБОУ СОШ № 1 запрещается.

Беспрепятственный вход на территорию учреждения в любое время суток имеют право только директор, его заместители и шеф-повар.

□

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож МБОУ СОШ № 1 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ № 1, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ СОШ № 1.

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ СОШ №1 сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

□

Журнал регистрации посетителей.

№

записи

Дата

посещения ОУ

Ф.И.О.

посетителя

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

Документ, удостоверяющий личность

Время входа в ОУ

Время выхода из ОУ

Цель

посещения

К кому из работников ОУ прибыл

Подпись сторожа

Примечания

(результат осмотра ручной клади)

1

2

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

3

4

5

6

7

8

9

10

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

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 МБОУ СОШ № 1 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует полицию.

□

3. ОБЯЗАННОСТИ сторожа

3.1. Сторож 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, внутренний рас-порядок

МБОУ СОШ № 1

3.2. На посту 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 образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля над обстановкой.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от-сутствие 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;

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по хозяйству;

- осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ № 1 в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ СОШ № 1 и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ СОШ №1, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), 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 МБОУ СОШ № 1 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

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 службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБОУ СОШ № 1 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 МБОУ СОШ № 1

3.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения

Автор: Колесникова В.И.
05.02.2016 16:52

-иметь и применять в МБОУ СОШ № 1 оружие;

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