

УТВЕРЖЕНО
приказом Муниципального общеобразовательного
учреждения «Пижемская средняя школа»
от 12.01.2018 №8-од

**Положение об организации пропускного режима
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Пижемская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пижемская средняя школа» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30.

Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией данных

документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные (по согласованию), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности Учреждения.

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

Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

С педагогическими работниками, администрацией Учреждения родители (законные представители) встречаются после уроков, в экстренных случаях - во время перемен.

Работники обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями).

О времени и месте проведения родительских собраний классные руководители обязаны сообщить директору Учреждения.

В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за пропускной режим (дежурный) выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на территории Учреждения или в фойе Учреждения.

Нахождение участников образовательных отношений на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О посетителя	Паспорт (или иной документ)	Куда/К кому	Время прибытия	Время выбытия

Журнал регистрации посетителей 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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами Учреждения и записи в Журнале пропуска автотранспорта.

Журнал пропуска автотранспорта.

№ записи	дата	марка и государственный номер автомобиля	Ф.И.О водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результаты осмотра (примечание)

Стоянка личного транспорта работников 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 Учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности ответственных за пропускной режим (дежурных)

3.1. Ответственный за пропускной режим (дежурный) должен знать:

- особенности 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту ответственного за пропускной режим (дежурного) должны быть:

- средство мобильной связи;

- средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3.3. Ответственный за пропускной режим (дежурный) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования 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 директору Учреждения;

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования 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.;

- регулярно производить обход территории Учреждения;

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

3.4. Ответственный за пропускной режим (дежурный) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала 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 Учреждению.

3.5. Ответственному за пропускной режим (дежурному) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Учреждения (лица его заменяющего);

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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