

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета Н.Г.Пташкина

«01» 09 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ №279/39
Директор школы О.М.Ковалева

О.М.Ковалева
« 01 » 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «Акбулакская СОШ №1 »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Акбулакская СОШ №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.

1.3. Пропускной режим в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором. С понедельника по субботу
- с 8.00 ч. до 18.00 ч.
- в выходные и праздничные дни – вахтером,
- в ночное время пропускной режим в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом один из заместителей по учебно-воспитательной работе – дежурный администратор.

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 с 8.00 ч.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБОУ «Акбулакская СОШ №1».

Для учащихся 1 – 11 классов таким документом является школьный дневник.

2.2. Педагогические работники и технический персонал МБОУ «Акбулакская СОШ №1» пропускаются на его территорию по предъявлении документа удостоверяющего личность – без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Акбулакская 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).

фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. 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.

2.6. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Акбулакская СОШ №1» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

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

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБОУ «Акбулакская СОШ №1» запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МБОУ «Акбулакская СОШ №1» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ «Акбулакская СОШ №1», 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 лицей вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «Акбулакская СОШ №1» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

3.4. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «Акбулакская СОШ №1» осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3.8. Данные о въезжающем на территорию МБОУ «Акбулакская СОШ №1» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Вахтер 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 распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» 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 школы, 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 школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБОУ «Акбулакская 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 образовательному учреждению.

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

Приложение 1

АЛГОРИТМ

**действий дежурного администратора (вахтера, сторожа)
по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и
посторонних лиц в МБОУ «Акбулакская СОШ №1»
(к положению об организации пропускного режима)**

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию МБОУ «Акбулакская СОШ №1» и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» должен быть ограничен, и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в школу осуществляется строго по списку сотрудников МБОУ «Акбулакская СОШ №1», утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

1.4. **Схема допуска сотрудников МБОУ «Акбулакская СОШ №1»:**

1. проверка наличия паспорта;
2. сопоставление данных паспорта со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником школы*);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МБОУ «Акбулакская СОШ №1».

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора школы. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить МБОУ «Акбулакская СОШ №1», оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения *(в случае его отсутствия допуск в школу осуществляется на общих основаниях)*;
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МБОУ «Акбулакская СОШ №1» в сопровождении представителей администрации школы.

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост вахтера, дежурного администратора.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в школу производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором МБОУ «Акбулакская СОШ №1» *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц)*.

3.3. Посещение администрации школы, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора (вахтера, сторожа). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся школы *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося МБОУ «Акбулакская СОШ №1»)*;
3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в школу в сопровождении представителей МБОУ «Акбулакская СОШ №1»

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа).

4.2. Посещение МБОУ «Акбулакская СОШ №1» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или администрации школы. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в школу в сопровождении представителей МБОУ «Акбулакская СОШ №1».

