

Принято
Педагогическим советом
от 30.08.2018 г.
Протокол №1

Утверждаю:
Директор МКОУ «Школа №17»
с. Борисовка
Ереклинцева Н.В.*
Приказ от 03.09.2018 г. №80/1



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МКОУ «Школа №17» с.Борисовка, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с действующим законодательством о противодействии терроризму.
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников МКОУ «Школа №17» с. Борисовка.
- 1.3. Пропускной режим в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка осуществляется сотрудниками из числа техперсонала школы согласно графику работы.
- 1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка является директор школы.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Вход обучающихся в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка на учебные (воспитательные, развивающие, дополнительные) занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 19 ч. 30 мин.
 - 2.2. Педагогические работники, сотрудники МКОУ «Школа №17» с. Борисовка пропускаются на территорию школы без внесения записи в журнал регистрации посетителей.
 - 2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).
 - 2.4. При выполнении МКОУ «Школа №17» с. Борисовка в строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МКОУ «Школа №17» с. Борисовка. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.
 - 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий не желателен, но допускается с разрешения директора.

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

2.7. Нахождение участников образовательной деятельности на территории школы после окончания учебных, дополнительных, внеклассных мероприятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МКОУ «Школа №17» с. Борисовка запрещается.

2.8. Пропуск автотранспорта.

2.8.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МКОУ «Школа №17» с. Борисовка .

2.8.2. Стоянка личного транспорта сотрудников школы осуществляется в специально отведенном месте.

2.8.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка запрещается.

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

2.8.5. В случае, если с водителем в автомобиле, из числа разрешенных на въезд на территорию школы, есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей школы.

2.8.6. Действия дежурного, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям дежурного, осуществляющего пропускной режим в здание МКОУ «Школа №17» с. Борисовка.

3. Обязанности дежурного из числа техперсонала школы

3.1. Дежурный сотрудник должен знать:

- 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного сотрудника должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

3.3. Дежурный сотрудник должен знать:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения.
- осуществлять пропускной режим в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка ;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МКОУ «Школа №17» с. Борисовка и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать директору школы (лицу, заменяющему директора), и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы, посетителей школы соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

3.5. Если ручная кладь посетителя вызывает подозрение у дежурного сотрудника школы, дежурный сотрудник предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3.6. Дежурному сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательной организации;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе, в том числе персональные данные сотрудников и обучающихся школы;

4. Пропускной режим для обучающихся

После уроков проходит обучающихся в МКОУ «Школа №17» с.Борисовка возможен только на дополнительные, внеклассные, внеурочные мероприятия, спортивные секции, кружки, согласно плану работы школы, расписанию и только в сопровождении педагогических работников .

5. Пропускной режим для родителей

5.1. Проход родителей, сопровождающих обучающихся на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без внесения записи в журнал учета посетителей. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5.2. В остальное время родители (законные представители) пропускаются в МКОУ «Школа №17» с. Борисовка по предъявлении документа, удостоверяющего личность с внесением записи в журнал регистрации посетителей.

5.3. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся встречаются только после учебных занятий.

5.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписенному классным руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без внесения записи в журнал учета посетителей.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с администрацией или согласно расписанию приема директора по личным вопросам.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный сотрудник из числа техперсонала выясняет цель их прихода, записывает данные в журнал посетителей и пропускает только с разрешения администрации.

6. Заключительные положения

- 6.1. В 20.00 часов дежурный сотрудник из числа техперсонала школы передает дежурство сторожу.
- 6.2. После 20.00 часов вход в МКОУ «Школа №17» с.Борисовка для обучающихся запрещен. Для сотрудников образовательной организации вход в МКОУ «Школа №17» с.Борисовка разрешается только с разрешения директора школы.
- 6.3. В ночное время с 20.00 до 08.00 часов, в выходные и праздничные дни охрана МКОУ «Школа №17» с.Борисовка осуществляется сторожами согласно графику работы.