

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
№ 10 от «05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

Т.В. Силкина
2019 г.
Приказ № 10/01
от «05» ноября 2019 года
по МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Ивделя

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя осуществляется;

- в учебное время дежурным по образовательному учреждению с понедельника по субботу с 8 ч 00 мин до 15 ч 00 мин., 15 ч 00 мин до 18 ч 00 мин., 18 ч 00 мин до 20 ч 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 20 ч 00 мин до 8 ч 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при предъявлении ученического билета (пропуска) с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО

, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении 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. 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.

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

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

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 дежурный по образовательному учреждению предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

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, примечания (результат ручной клади)

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. Обязанности дежурного контрольно – пропускного поста

3.1. Дежурный должен знать:

- ✓ должностную инструкцию вахтера;
- ✓ особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- ✓ внутренний распорядок образовательного учреждения,
- ✓ положение о пропускном режиме;
- ✓ приказ о пропускном режиме.

3.2. На контрольно – пропускном посту должны быть:

- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ✓ положение о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
- ✓ приказ о пропускном режиме;
- ✓ должностная инструкция.

3.3. Дежурный обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- ✓ осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- ✓ производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий 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 милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Дежурный имеет право:

- ✓ требовать от обучающихся, 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;
- ✓ применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- ✓ допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- ✓ разглашать посторонним лицам информацию;
- ✓ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные

и токсические вещества.