



Приложение 18
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ №2
с. Исянгулово

(Подпись)
« М » сентября 2010 г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОАУ СОШ №2 с. Исянгулово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОАУ СОШ №2 с. Исянгулово (полное наименование ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала ОО.

Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время указать кем (вахтером, сторожем, дежурным администратором, охранником ЧОП, сотрудником вневедомственной охраны УВД), указать в какие дни недели, в какой период времени дня (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни (указать кем, во сколько, дни недели).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории (полное или сокращенное наименование ОО) назначается приказом один из заместителей руководителя ОО – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) ОО, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников ОО и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 09 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин. (I смена) и с ___ ч. ___ мин. по ___ ч. ___ мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО 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 ОО).

При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОО. 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 ОО в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОО.

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 (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность 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 ОО запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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). Срок хранения журнала регистрации посетителей 3 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**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ОО.

Приказом руководителя ОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОО на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОО запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО (лицом его замещающим) информирует ОМВД.

Данные о въезжающем на территорию ОО 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

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.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (СТОРОЖЕЙ)

3.1. Сотрудник охраны (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 распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации(при наличии);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны 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, руководителю ОО;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и т.п.;
- производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем ___ 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 проверяющих лиц, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения 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 ОО;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, вызывать полицию.

3.5. Сотрудник охраны (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОО;
- 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании

педагогического совета

ОО

Протокол от 19 января 2011 № 3

Составил: Мухомов В.Ю.