

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1

от « 28» января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

В.Н.Глухова

Приказ № 14

от «31» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

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 «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 «Дубенская основная общеобразовательная школа» осуществляется:

- в учебное время техническим персоналом (уборщик служебных помещений, повар, помощник воспитателя и дежурным учителем. С понедельника по пятницу с 8.30 ч. до 17.00, в субботу с 8.30 до 15.00ч..
 - в выходные и праздничные дни – сторожем (оператором газовой котельной),
 - в ночное время пропускной режим в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» не осуществляется.
- Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» возлагается приказом на директора школы

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 8.30-8.55ч..

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» по предъявлении документа (паспорта, водительского удостоверения) установленных администрацией МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

Для учащихся 1 – 8 классов таким документом является школьный дневник или специальный пропуск с обязательным размещением в нем фотографии ученика, его фамилии и имени. Данные заверяются печатью МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

Для учащихся 9 классов таким документом является специальный пропуск, в котором кроме фотографии ученика указаны его фамилия, имя, печать и адрес МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

2.2. Педагогические работники и технический персонал МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения - пропуска - без записи в журнале регистрации посетителей. В пропуске работников МБОУ «Дубенская основная

общеобразовательная школа» указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, помещается его фотография. Данные заверяются печатью МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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).

2.4. При выполнении в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем директора школы.

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 «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 дежурный 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 дежурному, 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 «Дубенская основная общеобразовательная школа» запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 школу, дежурный, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 вручную кладки)
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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа».

3.4. Приказом директора МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 школы, 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__ (ОУ) 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Охранник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, 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. Дежурный 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 учителю, директору МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, в середине дня (после уроков) 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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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. Дежурному 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 веществ

АЛГОРИТМ

действий дежурного (уборщика служебных помещений, сторожа, дежурного учителя) по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в

МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»
(к положению об организации пропускного режима)

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в школу осуществляется строго по списку сотрудников МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», утвержденному директором (*данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц*).

1.4. Схема допуска сотрудников МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников (*необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ*);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

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 «Дубенская основная общеобразовательная школа» 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа». Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» осуществляется на общих основаниях*);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора ОУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» в сопровождении представителей администрации МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа».

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

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост дежурного.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в ОУ производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц)*.

3.3. Посещение администрации ОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»)*;
3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» в сопровождении представителей школы.

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного.

4.2. Посещение МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или вахтера. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа», 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 МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» в сопровождении представителей МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа»

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост вахтера, дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому,

неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.

4.6. В целях осуществления пропускного режима в МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются вахтером.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются вахтеру, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория МБОУ «Дубенская основная общеобразовательная школа» по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором (вахтером, сторожем, охранником). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.