

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Ямады
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

в качестве локального правового акта
МБОУ СОШ с. Ямады на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с.Ямады

С.Р. Сафина

Приказ № 1 МБОУ СОШ с.Ямады

« 01 » сентября 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалах

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ямады (далее МБОУ СОШ с.Ямады) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов ». Пропускной режим в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалах осуществляется:

- в учебное время, в рабочие дни дежурным администратором, учителем дежурного класса и дежурным вахтером с 07.00 до 19.00;
- в ночное время (с 19:00 до 07.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурным сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов назначается один из заместителей руководителя МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов и посетителей.

Вход учащихся в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 17.30.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу с разрешения и в сопровождении руководителя кружка (секции).

Педагогические работники и технический персонал МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов пропускаются на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов 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) МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здания МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБОУ СОШ с.Ямады.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов 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 вахтеру, сторожу пропуска, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБОУ СОШ с.Ямады запрещается.

При выполнении в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалах строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБОУ СОШ с.Ямады. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ СОШ с.Ямады.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов при этом посетитель остаётся у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалах.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов вахтер, сторож, 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

/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладни)
	2	3	4			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.

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 МБОУ СОШ с.Ямады.

Приказом руководителя МБОУ СОШ с.Ямады утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов 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 МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов запрещается.

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

Обо всех случаях нахождения на территории МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБОУ СОШ с.Ямады (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ СОШ с.Ямады (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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.

Журнал регистрации автотранспорта

п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Место приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (замечания)
		3	4	5				9	10

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов.

3. Обязанности сотрудников охраны (вахтеров, сторожей)

3.1. Вахтер, сторож (далее по тексту – сторож) должен знать:

должностную инструкцию;

инструкцию по осуществлению пропускного режима;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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 МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

инструкция по осуществлению пропускного режима;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ СОШ с.Ямады.

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 средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов

осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов 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 проведения осмотров территории и помещений МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов и 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

требовать от учащихся, персонала МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов 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 МБОУ СОШ с.Ямады и филиалам.

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения руководства МБОУ СОШ с.Ямады и филиалов

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.