

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Ибрагима Абдуллина с.Зириклы муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 8 от 28.11.2018 г.
Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 6 от 28.11.2018 г.
Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 6 от 26.11.2018 г.



«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ
им.И.Абдуллина с.Зириклы
Ф.Б.Харисова
Приказ от 30.11.2018 г. № 268

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»

1. Цели и задачи Положения
2.1. Дневной учебный режим образовательного учреждения и посетителей
2.2. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30.
2.3. Работники МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.
Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы.
Посетители (з/матр родители (законные представители)) пропускаются в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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).
При выполнении в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителей Школы.
После окончания дня времени, отведенного для входа учащихся на занятия или

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным администратором или учителем
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурным администратором, сторожем

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30.

Работники МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы.

Посетители (и/или родители (законные представители)) пропускаются в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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).

При выполнении в МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр

помещений МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или в фойе школы).

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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 МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О посетителя Документ, удостоверяющий	Цель посещения К кому из	Время выхода из ОУ
-------	-------------------	------------------	---	-----------------------------	--------------------

			личность	работников ОУ прибыл	

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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 им.И.Абдуллина с.Зириклы» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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 МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лица, его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;

- средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»;

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы», 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 или руководителю МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении 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 «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы», 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 «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» 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 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;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, 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;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы»;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о МБОУ «СОШ им.И.Абдуллина с.Зириклы» и порядке организации его охраны.