

Обсужден

на заседании Управляющего
совета № 1 от 20.08.2013 г.

Утверждено

Приказ № 212

от « 11 » сентября 20 13
г.

Директор школы:

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

**в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Кировская
средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в школу;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;

исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны (дежурных вахтеров) при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Директор школы обязан:

определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школу, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

заключить договор с ЧОП или ОВО об обеспечении безопасности в школе как объекта охраны.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Заместитель директора по обеспечению безопасности обязан:

до начала занятий, после каждой перемены, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль действий сотрудников охраны (дежурных вахтеров) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.4. Дежурный администратор обязан:

ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны (дежурных вахтеров) об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в «Журнале досрочно отпущенных детей», а также выдачей для сотрудника охраны письменного уведомления на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

3.5. Сотрудники школы обязаны:

проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;

уведомить в письменном виде сотрудников охраны (дежурного вахтера) или заместителя директора по безопасности о приглашении посетителей на определенное время;

уведомить в письменном виде сотрудников охраны (дежурного вахтера) или заместителя директора по безопасности о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на беседу, внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать список приглашенных на пост охраны (дежурному вахтеру);

осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культуры на улице).

3.6. Обучающиеся обязаны:

приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;

получать письменное разрешение директора школы на пребывание в школе после 19.00.

3.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

приходить в школу по собственной инициативе по окончании последнего урока и в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса; в экстренных случаях приходиться во время перемены;

приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

предъявлять сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщать цель визита и лицо, к которому пришли; регистрироваться в «Журнал регистрации посетителей»;

посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание школы не допускается;

в случае незапланированного прихода родителей, сотрудник охраны (дежурный вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

сотрудники спецслужб, служб надзора пропускаются в здание образовательного учреждения с записью в журнал посетителей;

перемещения посетителей по школе без сопровождения сотрудника охраны, дежурного администратора или дежурного учителя запрещены;

родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны (дежурного вахтера) в школе;

посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здания образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

3.8. Сотрудник охраны (дежурный вахтер) обязан осуществлять пропуск:

обучающихся и сотрудников школы свободно;

посетителей в следующем порядке:

изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

зафиксировать ФИО посетителя, лицо, к которому пришли, время визита в «Журнале регистрации посетителей»;

пропуск обучающихся на занятия дополнительным образованием, внеклассные мероприятия осуществляется при личном присутствии работника школы, проводящем занятие, мероприятие; по расписанию, распоряжению заместителя директора по безопасности, разрешению дежурного администратора.

3.9. Сотрудник охраны (дежурный вахтер) обязан:

выдавать ключи от кабинетов только учителям. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

4. Делопроизводство.

4.1. Сотрудники охраны (дежурные вахтеры) ведут в установленном порядке:

«Журнал регистрации посетителей», куда вносят все данные о посетителях.

«Журнал досрочно отпущенных детей», куда вносят данные об ученике, ФИО сотрудника (медсестры, классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по безопасности) с разрешения которого отпущен обучающийся.

«Журнал приема, передачи кнопки тревожной сигнализации».

«Журнал выдачи и приема ключей от помещений ОУ».

Папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании.

Папку с уведомлениями о досрочно отпускаемых обучающихся.

Папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам.

Папку с уставными и лицензионными материалами ЧОП или ОВО.