

Принято Общим собранием
работников
Протокол № 3
от «12» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
Л.Н. Габдушева
Л.Н. Габдушева
«13» мая 2015 г. приказ № 17/1



**Положение
об организации пропускного режима
в МБОУ «Карьевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Устава МБОУ «Карьевская СОШ».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Карьевская СОШ» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное и вечернее время: с 08.00 до 22.00 часов – дежурная уборщица;

- в ночное время: с 22.00 до 08.00 часов – сторож.

2.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается работник, прошедший специальное обучение.

2.3. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся, педагогических работников и технического персонала в школу осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу с записью в журнале регистрации посетителей (дата, Ф.И.О посетителя, к кому прибыл).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения с обязательным уведомлением ОВД Ординского муниципального района.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагога-

ческого работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурная уборщица, обязана произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем 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 школы запрещается.

2.4. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Дежурная уборщица, сторож должны 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед вступлением на дежурство осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории Учреждения 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 обхода территории».

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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 Учреждению.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;
- 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498040

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024