



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Иркутская область,
Управления образования г. Усть-Илимска

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 11»**



«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МАОУ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»
Т.И. ТКАЧЕВА
приказ №75 о-д от «25» марта 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Средняя общеобразовательное учреждение №11» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером или сторожем образовательного учреждения с понедельника по субботу, с 08.00 ч. до 20.00 ч. В выходные, праздничные дни доступ в учреждение строго ограничен.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Средняя общеобразовательное учреждение №11», назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения или дежурный администратор.
- 1.4. Пропускной режим в ночное время осуществляется сторожем образовательного учреждения в выходные и праздничные дни круглосуточно, в дневное рабочее время вахтером.
- 1.5. Обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений, учреждение должно находиться под постоянной охраной органов внутренних дел через установку средство тревожной сигнализации (кнопки быстрого реагирования).

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.
- 2.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 ч. до 14.00 ч. учебное время и с 14.00 до 20.00 ч. внеурочная занятость детей.
- 2.3. Педагогические работники, прочий и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа - пропуска, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).
- 2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
 - 2.6. 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.
 - 2.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
 - 2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
 - 2.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
 - 2.10. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
 - 2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

III. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. 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 образовательное учреждение.
- 3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

IV. 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 вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)

- 4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

- 4.3. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 4.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

V. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 5.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- 5.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения 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 образовательном учреждении запрещается.
- 5.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 5.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

VI. 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)

- 6.1. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 6.2. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 6.3. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

VII. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАНЫ

- 7.1. Вахтер, сторож должен знать:
 - 7.1.1. должностную инструкцию;

- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 7.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 7.2. На посту охраны должны быть:
 - 7.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - 7.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - 7.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - 7.2.4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 7.3. Вахтер, сторож обязан:
 - 7.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - 7.3.2. 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;
 - 7.3.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - 7.3.4. осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - 7.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - 7.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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.;
 - 7.3.7. производить обход территории образовательного 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
 - 7.3.8. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
 - 7.3.9. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - 7.3.10. 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.
- 7.4. Вахтер, сторож имеет право:
 - 7.4.1. требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
 - 7.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 - 7.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

7.4.4. применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

7.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

7.5.1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

7.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

7.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

7.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МАОУ «Средняя общеобразовательное учреждение №11 протокол №1 от 12.03.2014г.