

Согласовано

Председатель ПК Лох Л. А. Бохан

Утверждаю
Директор школы Белая М.С.
Приказ № 60 от «21» 06 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУООШ №44
Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения . .

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУООШ №44 г. Шахты (далее - ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала ОО.

Пропускной режим в ОО осуществляется:

- дежурным в учебное время с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- сторожем ежедневно с 18.00 ч. до 6.00 ч., в выходные и праздничные дни.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУООШ №44 г. Шахты назначается приказом заведующий хозяйством МБОУООШ №44 г. Шахты.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся (воспитанников), работников МБОУООШ №44 г. Шахты и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в МБОУООШ №44 осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО 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 ОО). При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОО. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Проход родителей в вестибюль для сопровождения детей на занятия и встречи их с занятий, осуществляется без записи в журнал учёта

посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОО запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОО.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОО.

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

2.3. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф. И. О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (ручная кладь)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Обязанности дежурных сотрудников

3.1. Дежурный, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности;

- расположение и порядок работы кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- работу системы видеонаблюдения;
- внутренний распорядок ОО;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту дежурного, сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУООШ №44 г. Шахты, Департамента образования г. Шахты;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция;
- Журнал регистрации посетителей.

3.3. Дежурный, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУООШ №44 г. Шахты, дежурному администратору или руководителю ОО;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- производить обход территории ОО не реже 3-х раз в день: перед началом, во время и после завершения учебного процесса, о чём делать соответствующие записи в журнале обхода территории;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ОО.

3.4. Дежурный, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ОО, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

3.5. Дежурному, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОО;
- допускать в ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об обучающихся (воспитанниках), работниках ОО.

4. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2014.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.