

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6  
от «29» 08 2018г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Жеблахтинская СОШ»  
Н.Н. Ульчугачева

Приказ № 01-08-39  
От «31» августа 2018г.

**Положение об организации пропускного режима образовательного учреждения  
от 01 сентября 2018г.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Жеблахтинская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«Жеблахтинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Жеблахтинская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время техническим персоналом
- во время дополнительных занятий секций, кружков, объединений сторожем при привлечении дежурного администратора
- в выходные дни (воскресенье) сторожем

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Жеблахтинская СОШ», завхоз

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Жеблахтинская СОШ» 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 «Жеблахтинская СОШ» 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. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

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.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (лица его замещающего).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, осмотреть все оставленные в гардеробе вещи, доложить администратору.

Администратор вправе принять решение о ликвидации бесхозных вещей.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку классного руководителя, 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 МБОУ «Жеблахтинская СОШ» запрещается.

Беспрепятственный вход на территорию учреждения в любое время суток имеют право только директор, его заместители и повар.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож МБОУ «Жеблахтинская СОШ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ «Жеблахтинская СОШ», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «Жеблахтинская СОШ».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ «Жеблахтинская СОШ» сторож, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

апис	Да	Ф.	Докуме	ремя	ремя	Це	К	Подпис	При
и	та	И.О.	нт,	вход	выхо	ль	кому	изъ	мечания
	по	по	удостоверяю	ОУ	ОУ	по	работни	сторожа	(рез
	сещения	сетител	щий			сещения	ков ОУ		ультат
	ОУ	я	личность				прибыл		осмотра
									ручной
									клади)
	2	3	4			7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

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 директора МБОУ «Жеблахтинская СОШ» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует полицию.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ сторожа**

### **3.1. Сторож должен 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 МБОУ «Жеблахтинская СОШ»

### **3.2. На посту должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля над обстановкой.

### **3.3. Сторож обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 заместителю директора по хозяйству;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ «Жеблахтинская СОШ» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ «Жеблахтинская СОШ» и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «Жеблахтинская СОШ», 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 «Жеблахтинская СОШ» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Сторож имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала МБОУ «Жеблахтинская СОШ» и 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 МБОУ «Жеблахтинская СОШ»

#### **3.5. Сторожу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

- иметь и применять в МБОУ «Жеблахтинская СОШ» оружие;

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