Дополнение № 46 к уставу

муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Первокрасная основная

общеобразовательная школа

Сорочинского района Оренбургской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято** общим собранием трудового коллектива Протокол № 1  от «05» августа 2013г**.** | **«Согласовано»** Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Первокрасная ООШ»» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Кичерова | **«Утверждаю»**  Директор МБОУ «Первокрасная ООШ»**»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Е.В.Терешко  Приказ № 01-10/21  от 06.08.2013 г. |

### Положение

**об организации пропускного режима**

**в МБОУ «Первокрасная основная общеобразовательная школа**

**Сорочинского района Оренбургской области»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 [№ 390-ФЗ](javascript:void(0)) "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

* 1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Первокрасная ООШ» (далее ОУ), 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.
  2. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- в учебное время дежурной техничкой и дежурным администратором с понедельника по субботу с 8-00 до 19-00.

- в выходные и праздничные дни – дежурной техничкой при наличии разрешения директора ОУ,

- в ночное время пропускной режим в ОУ не осуществляется.

* 1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается дежурный администратор (заместитель директора).

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Вход обучающихся (воспитанников) в ОУ на учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при предъявлении пропуска – документа образца, установленного администрацией ОУ, без записи в журнале регистрации посетителей с 8-00 до 19-00.

2.2. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией ОУ – пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей*.* В пропуске работников ОУ указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, помещается его фотография. Данные заверяются печатью ОУ.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ 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).

2.4. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурная техничка обязана произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурной техничке документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

**3 .Осмотр вещей посетителей.**

* 1. При наличии у посетителей ручной клади дежурная техничка школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

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

* 1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей, которой составляется по следующей схеме.

**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 охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 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).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ОУ.

3.4. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории не осуществляется. Для стоянки личного автотранспорта имеется специально отведенное место за территорией школы. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ и возле территории ОУ запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осу­ществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию­­­­ ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

**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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

**4 .Обязанности сотрудников, осуществляющих обязанности охраны.**

4.1. Дежурная техничка должна 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, уполномоченного участкового, участковой больницы, главы администрации Первокрасного сельсовета, ДПД;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 - передачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору ОУ;

- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ 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.;

- 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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в ОУ и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Дежурная техничка имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОУ 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 ОУ.

4.5. Дежурной техничке запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОУ;

- 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.