Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подболотная средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

д. Ляменьга

23.11.2018 года №204

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ И НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

В соответствии с решением педагогического совета от 21.09.2018 года протокол № 12 ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме (приложение №1) в новой редакции;
2. Назначить ответственными за обеспечение пропускного режима в здании школы – дежурного администратора, дежурного учителя, Г.П.Шеркунову, гардеробщицу школы, Г.Ю.Залесову, уборщицу служебных помещений, Н.М.Колпакову, уборщицу служебных помещений, В.А.Яшеневу, уборщицу служебных помещений, в здании детского сада - младших воспитателей;
3. Назначить ответственным лицом за организацию пропускного режима в школе Ю.И.Обрядину, социального педагога, в здании СП ГДО Г.И.Шушкову, старшего воспитателя, в здании структурного подразделения «Начальные и основные классы в д.Логдуз» О.В.Шиловскую, учителя;
4. Назначить ответственной за обеспечение пропускного режима и регистрацию автотранспорта Г.Н.Шушкову, заведующую хозяйством;
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ А.М.Шушков

МБОУ "Подболотная СОШ"

Приложение №1 к приказу от № 1 от 23.11.2018 №204

Положение
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подболотная средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время – дежурным администратором, дежурным учителем, гардеробщицей
- в выходные и праздничные дни – в соответствии с утвержденным графиком

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей

Вход (выход) учащихся (воспитанников) в/из Школу осуществляется самостоятельно с 8.00. до 16.00.

Работники Школы пропускаются без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу 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).

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются,

фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без предъявления документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить ответственного за пропускной режим о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в Школу родителей, ответственный за пропускной режим, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в коридоре у центрального входа/выхода.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	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 дежурного	Примечания

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до конца календарного года (31 декабря).

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.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения директора Школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Школы запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы с указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует директора Школы (лицо его замещающее).

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

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос номер автомобиля	Ф.И.О водителя, организации которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного	Примечание

3. Обязанности дежурных (ответственного за пропускной режим)

3.1. Дежурный (ответственный за пропускной режим) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности Школы и прилегающей к ней территории, 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.

3.2. На посту должны быть:

- положение, приказ о пропускном режиме;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.

3.3. Дежурный (ответственный за пропускной режим) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору.

3.4. Дежурный (ответственный за пропускной режим) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы, 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 Школе;

3.5. Дежурному (ответственному за пропускной режим) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Школе и порядке организации ее охраны.
-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.