Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 4 имени Дважды Героя Советского Союза

Александра Осиповича Шабалина»

**Утверждаю:**

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И.Рудометов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима.

1.Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя школа № 4 им. Дважды Героя Советского Союза А.О.Шабалина» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время (с понедельника по субботу) дежурным учителем, дежурным администратором;

- дежурным вахтёром с 7ч.00мин. До 19ч. 00мин., и сторожем с 19ч.00 мин. до 7ч.00 мин.;

- в выходные дни - сторожем (круглосуточно);

- в праздничные дни сторожем и дежурным администратором.

Лицо ответственное за организацию и обеспечение пропускного режимана территории объекта назначается приказом.

2.Организация пропускного режима.

2.1 Приём работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 по 20.00 часов.

В остальное время работники объекта пропускаются с записью в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

2.2 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей (посторонних лиц) ручной клади дежурный работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор объекта, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при неоходимости вызывает наряд полиции, примеряет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапосещения ОУ | ФИОпосетителя | Документ,удостоверяющийличность | Времявхода в ОУ | Времявыходаиз ОУ | Цельпосещения | К кому из работающих прибыл | Подпись вахтера | Примеч. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.3 Пропуск автотранспрта на территорию объекта.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Стоянка личного транспорта персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территорииучреждения **запрещается**.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или непосредственно вблизи учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.Обязанности сотрудников, обеспечивающих пропускной режим.

3.1 Вахтёр, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему месности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, првила их ипользования.

3.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3 Вахтёр, сторож обязан:

- перед заступлением на пост сделать обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;

- доложить о прошедшей смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учркеждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- при возникновении нештатных ситуаций незамедлительно воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации;

-производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены, и после окончания занятий, о чем 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 действовать согласно служебной инструкции.

3.4 Вахтёр, сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

3.5 Вахтёру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

 Лст ознакомления с «Положением об организации прпопускного режима»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кутькина Т.В. |  | Тарасова Н.Г. |  |
| Пятлина М.С. |  | Потрохова Л.И. |  |
| Русова Н.В. |  | Соколова Е.В. |  |
| Драган Т.В. |  |  |  |
|  |  |  |  |

исп. Пятлина М.С.,

специалист по охране труда