

Согласовано
Председатель профкома
МКОУ «Нижнеказанищенская
Общеобразовательная средняя школа №2
имени Наби Ханмурзаева»
Бамматов Г.Н.
от «28» «12» 2017 года

Утверждено
Приказом за № 64
от «27» «12» 2017 года

Директор школы И.А. Мутутдинова
Дата 27.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в

в МКОУ «Нижнеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2
имени Наби Ханмурзаева»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании типового положения об образовательных учреждениях в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории «Нижнеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2 имени Наби Ханмурзаева» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении является организатор безопасности Казиханов У.Н. (ежедневно с 8.00-15.00), а также дежурные администраторы, дежурные учителя (8.00 – 15.00, в рабочие дни); сторожа (круглосуточно, ежедневно);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники «Нижнеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2 имени Наби Ханмурзаева», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей «Нижнеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2 имени Наби Ханмурзаева» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания «Нижнеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2 имени Наби Ханмурзаева» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, предписаний, заданий служб, которыми они уполномочены, и только после того, как лицо осуществляющее контроль посетителя (организатор безопасности, дежурный администратор, сторож, дежурные у входа в здание) узнав по документам или со слов посетителя выяснив цели его визита, поставив незамедлительно в известность руководителя учреждения в известность, получив его разрешение, пропустят его, проведя фиксацию в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены, во время урока с целью посещения уроков.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предписания или задания только с уведомлением руководителя учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

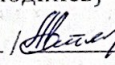
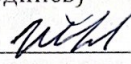
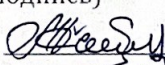
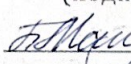
при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный по территории (сторож) имеет право:
требовать от обучающихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;
осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по территории (сторожу) запрещается:
покидать пост без разрешения администрации учреждения;
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.

Под роспись персонально ознакомлены:

«15» 01. 2008 г.		Байматов Н. М.	рук. по безопасности /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«11» 01. 2008 г.		Анисов А. А.	зам. директора по АХЧ /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«__» ____ 200__ г.		Байматов У.	сторож /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«__» ____ 200__ г.		Байматов Б.	сторож /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«__» ____ 200__ г.		Таркентев С.	сторож /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«11» 01. 2008 г.		Магомедова З. С.	деж. администратор /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«11» 01. 2008 г.		Магомедова Б. А.	деж. администратор /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)
«11» 01. 2008 г.		Магомедова Р. Т.	деж. администратор /
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(должность)