

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru



Директор школы

Переведенцева О.А.

«01» / * 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
МБОУ «Журавлевская школа»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территорию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Журавлевская 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 – вахтером, дежурным на посту, администрацией школы или учителем

в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30 до 8.30

Работники школы пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить за территорию школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в здание школы 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 здании школы и на её территории строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

Перед началом занятий и после их окончания дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, остается в холле 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.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

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

Учителя обязаны предупредить администрацию, дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный 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 холле школы (и/или во дворе школы).

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный на посту предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы запрещен, кроме автотранспорта, которые включены в список разрешенных

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится дежурным администратором.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта около здания школы запрещается.

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

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

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

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный, сторож, вахтер должны знать:

должностную инструкцию;

особенности здания школы и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы 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 школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного, вахтера, сторожа должны быть:

журнал регистрации посетителей;

журнал регистрации автотранспорта;

средство мобильной связи;

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

3.3. Дежурный, сторож, вахтер обязаны:

перед заступлением на пост осуществить обход территории школы;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на посту. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по хозяйственной работе;

осуществлять пропускной режим в школу 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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

производить обход территории школы не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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;

3.4. Дежурный, сторож, вахтер имеет право:

требовать от учащихся, педагогического и технического 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, сторожу, вахтеру запрещается:

покидать пост без разрешения администрации школы;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации его охраны.