

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №5 г.Ишима

 С.Ф. Прокопенко

02 сентября 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МАОУ СОШ №5 г.Ишима. Пропускной режим осуществляется;

-в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 7.45 по 19.45 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима» назначается приказом один из заместителей руководителя МАОУ СОШ №5 г.Ишима - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников МАОУ СОШ №5 г.Ишима и посетителей.

Вход обучающихся в МАОУ СОШ №5 г.Ишима на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.45 по 19.45 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ СОШ №5 г.Ишима с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения. В случае, если у вахтера посетитель вызывает подозрения, вахтер в праве потребовать документ, удостоверяющий личность.

При выполнении в МАОУ СОШ №5 г.Ишима строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МАОУ СОШ №5 г.Ишима. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя МАОУ СОШ №5 г.Ишима.

Вахтер, после записи данных посетителя, в журнале регистрации, вызывает дежурного администратора для сопровождения посетителя к педагогическому работнику к которому он прибыл.

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МАОУ СОШ №5 г.Ишима на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАОУ СОШ №5 г.Ишима запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер МАОУ СОШ №5 г.Ишима предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор МАОУ СОШ №5 г.Ишима, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАОУ СОШ №5 г.Ишима.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАОУ СОШ №5 г.Ишима вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МАОУ СОШ №5 г.Ишима) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись посетителя
1	2	3	4	5	6	8

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. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок МАОУ СОШ №5 г.Ишима,
- положение о пропускном режиме;

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МАОУ СОШ №5 г.Ишима;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи 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 милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МАОУ СОШ №5 г.Ишима, 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 МАОУ СОШ №5 г.Ишима;

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя МАОУ СОШ №5 г.Ишима;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.