

Принято Протокол педагогического 30.08.2023 №1	заседания совета от	Утверждено приказом директора МОУ «Тоншаловская школа» от 31.08.2023 № 200
---	------------------------	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ «Тоншаловская школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Тоншаловская школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором и дежурным учителями, согласно графику административных дежурств и дежурства классов;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами ОУ, согласно графику дежурств.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

Доступ в школу осуществляется через центральный вход, оборудованный рамкой стационарного металлоискателя. Вход родителей, сопровождающих обучающихся и забирающих их, осуществляется при проверке удостоверения личности. Данные посетителя проверяются дежурным вахтером и записываются в «Журнале посещения».

В дневное время родители, посетители (посторонние лица), не сопровождающие детей, пропускаются в образовательное учреждение после выяснения личности, цели посещения образовательного учреждения. Посетитель (родитель) перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Разрешен въезд транспорта специального назначения (школьный автобус, доставка продуктов для школьной столовой, вывоз ТБО, расчистка снега).

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА (СТОРОЖА)

3.1. Дежурный администратор (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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.

3.2. На вахте у сторожа должны быть:

- телефонный аппарат; система слежения за камерами видеонаблюдения;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3. Дежурный администратор (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность окон и дверей;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях уведомить правоохранительные органы;
- производить обход территории образовательного учреждения;

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся и родителей, дежурный администратор и сторож (в вечернее время) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или дежурный учитель образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд транспорта на территорию школы запрещен (установлены запрещающие знаки).

1

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

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы дежурный администратор (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный администратор (сторож) имеет право:

- требовать от персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

3.5. Дежурному администратору (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного 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.