

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Специальная школа № 78»
Е.Д. Лапина
Приказ № 141-ОД от 31.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Специальная школа № 78»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол педсовета № 1 от 31.08.2023

Новокузнецкий городской округ,
Кемеровская область- Кузбасс2023

Положение о пропускном режиме.

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Специальная школа № 78» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурной с понедельника по воскресенье с 07.00 до 19.00 часов.

- в ночное время с понедельника по воскресенье с 19.00 до 07.00 час.

□ Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Специальная школа № 78» назначаются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (08.00 – 17.00);
- дежурный учитель (08.00 – 15.00)
- охранник – в дневное время (07.00 – 19.00),
- сторож – в ночное время (19.00 – 07.00, ежедневно);

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.

Сотрудники МКОУ «Специальная школа № 78», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МКОУ «Специальная школа № 78» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

Вход обучающихся в здание образовательного учреждения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (в связи с состоянием здоровья и рекомендаций врача – психиатра).

Доступ родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при предъявлении пропуска или документа с фотографией, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей на вахте.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий	Время	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников	Подпись дежурного
----------------	----------------	--------------------------	-------	--------------	----------------	----------------------	-------------------

ия	ля	ий личность	ВХОД а в ОУ	а из ОУ	ия	ов прибыл	го
----	----	-------------	-------------------	------------	----	--------------	----

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия (убытия), к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения.

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

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.

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и применяет кнопку тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Дежурный администратор 3 раза за свое дежурство осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Дежурная осуществляет обход помещений школы перед заступлением на смену и по окончании смены.

Сторож осуществляет обход помещений школы перед заступлением на смену, во время дежурства с интервалом в 2 часа и по окончании смены.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и производство ими работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

Нахождение участников воспитательно – образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

Осуществляют:

- дежурный администратор (08.00 – 17.00);
- дежурный по зданию – в дневное время (07.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 07.00).

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Новокузнецка.

4. Обязанности дежурного по зданию (сторожа).

Дежурный по зданию (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного по зданию (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- схемы оповещения административного персонала школы;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный по зданию (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, кнопки тревожной сигнализации, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости, осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям уведомить администрацию школы, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный по зданию (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 и пропускного режима;

Дежурному по зданию (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.