

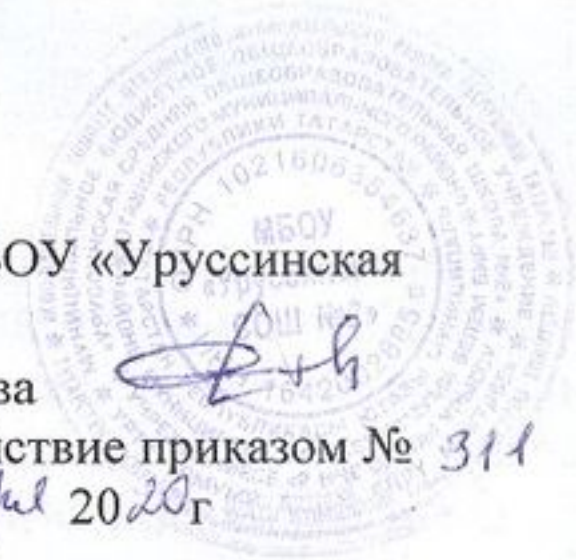
Принято
педагогическим советом
МБОУ «Урусинская СОШ №2»
Протокол № 5
от «28» сентября 2020 г.

С учетом мнения Совета родителей
МБОУ «Урусинская СОШ №2»
протокол № 3 от «28» сентября 2020 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ «Урусинская СОШ №2»
протокол № 4 от «28» сентября 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Урусинская
СОШ №2»
Ф.М. Салимова
Введено в действие приказом № 311
от «28» сентября 2020 г.

Рассмотрено
Общим собранием работников
МБОУ «Урусинская СОШ №2»
Протокол № 4 от «28» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Урусинская средняя общеобразовательная школа №2»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уруссинская средняя общеобразовательная школа №2» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, административных, педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала Школы.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании Школы.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы
- 1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется:
 - в учебное время - ответственным за вахту;
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.
- 1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом директора.

II. Организация пропускного режима

- 2.1. Вход и выход обучающихся и работников в Школу осуществляется самостоятельно с 7.00. до 16.00, за исключением проводимых мероприятий.
- 2.2. Обучающиеся и работники школы пропускаются в здание МБОУ «Уруссинская СОШ №2» по соответствующему пропуску.
- 2.3. Во время учебного процесса на переменах обучающимся разрешается выходить из здания Школы.
- 2.4. Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).
- 2.5. Журнал учета посетителей 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.
- 2.6. Пропуск автотранспорта на территорию Школы запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (сторож (вахтер) информирует директора, либо лицо его замещающее, и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.7. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.
- 2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за вахту обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- 2.9 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.10 Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают ответственному за вахту фамилию, имя, отчество учителя или, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за вахту делает в журнале соответствующую запись.
- 2.11 С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях.
- 2.12 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.
- 2.13 Учителя обязаны предупредить ответственного за вахту о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.14 В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая запись в журнале регистрации.
- 2.15 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на территории Школы.
- 2.16 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

III. Обязанности дежурных

- 3.1. Ответственный вахтер должен знать:
 - особенности Школы и прилегающей к ней территории, 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 Школы.
- 3.2. На посту ответственного за вахту должны быть:
 - средство мобильной связи;
 - средство тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.
- 3.3. Ответственный за вахту:
 - осуществляет обход территории и здания Школы, проверяет наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, перед приемом дежурства;
 - проверяет исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производит запись в журнале приема-сдачи дежурства и докладывает смене о выявленных недостатках завхозу или директору;
 - осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечивает контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей территории;
 - выявляет лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершающих противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и персонала Школы, имущества и

- оборудования Школы и пресекает их действия в рамках своей компетенции;
 - производит обход территории Школы с установленной периодичностью: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
 - вызывает полицию и действует согласно должностной инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.
- 3.4.** Ответственный за вахту имеет право:
- требовать от обучающихся, персонала Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
 - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима;
 - пользоваться для выполнения своих служебных обязанностей средствами связи и другим оборудованием, принадлежащими Школе.
- 3.5.** Ответственному за вахту запрещается:
- покидать пост без разрешения директора;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации ее охраны.

