

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа №73»
_____ Т.Ю.Арина
Протокол педсовета №10
«24» мая 2019 г.
Введен в действие приказом № 65
от «22 » мая 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме

1.. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территорию МБОУ «СОШ № 73» Приволжского района г.Казани (далее – 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 образовательного учреждения.

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 – гардеробщиком
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом директора школы.

2.Пропускной режим для учащихся

2.1.Начало занятий в школе в 8.00ч. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 ч.

2.2.Учащиеся первого класса организованно проходят в класс вместе в классным руководителем.

2.3.Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную, которую отдают дежурному администратору или представить письменное заявление родителей(законных представителей) о причине опоздания ребенка в школу.

2.4. Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, медработника или представителя администрации, по согласованию с родителями учащегося.

2.5. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.Пропускной режим для сотрудников

- 3.1.Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.40ч., в день дежурства по школе - в 7.30.
- 3.2.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.3.Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 3.4. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

4.Пропускной режим для родителей

- 4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 4.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время.
- 4.3. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале охранной службы осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 4.4. 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.
- 4.5. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.
- 4.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе или во дворе школы.

5.Пропускной режим для посторонних посетителей

- 5.1.Посещение школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности с администрацией школы.
- 5.2.В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 5.3.Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 5.4. 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.
- 5.5.Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 5.6. О приходе посторонних лиц охрана школы докладывает директору по тел. 277-58-28, 277-58-18, в его отсутствие дежурному администратору по сотовому телефону.

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

5.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

5.9. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (гардеробщик или сторож) информирует дежурного администратора или директора школы, и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Обязанности дневного гардеробщика и ночного сторожа(далее- охрана)

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охранника должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зам. директору по АХЧ, дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- 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 учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

-производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день(ночь): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

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

6.4. Охранник имеет право:

-требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

6.5. Охраннику запрещается:

-покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудников школы	Роспись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		