


<p align="center"><b>ПРИНЯТО:</b></p> <p>Общим собранием трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»</p> <p>Протокол № <u>5</u> « <u>20</u> » <u>02</u>, _____ 20<u>18</u> г</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»</p> <p>Приказ № <u>3</u> от « <u>20</u> » <u>02</u> 20<u>18</u> г.</p> <p align="center"> <u>Балашова</u> Балашова Л.А.</p>
--	---

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Красноярской основной общеобразовательной школы» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического и технического персонал школы.

В соответствии с имеющимся договором сотрудниками школы (дежурный учитель по графику; сторож по графику, уборщик служебных помещений) осуществляется \_\_\_\_\_ круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы несет директор школы. Время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 7:20 до 18:00.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с устного разрешения директора школы или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Прием детей на учебные занятия осуществляется дежурным классным руково-

дителем. Родители, другие посетители пропускаются в школу на основании устного разрешения директора с обязательной фиксацией в тетрадь регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по договору с подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем директора школы. Посетитель, после регистрации в тетради, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного учителя к педагогическому работнику, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 18.00.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается:

а) в кабинет информатики, столовую, библиотеку, членам коллектива в любое время.

б) к работающим учителям - во время перемен или после окончания урока.

2.2. Проход родителей на классные собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя. В случае вызова родителей учащихся в школу, педагогический работник делает запись в тетради регистрации в графе «Примечание» приглашенных, с указанием фамилии приглашенного, даты и времени его прибытия.

2.3. Фиксация автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и произведения отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда). Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. В ночное время стоянка автотранспорта разрешена согласно устного разрешения директора школы.

### **3. Обязанности сторожа школы**

3.1. Сторож должен знать:

- должностные инструкции;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их пользования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия и правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2 На посту охраны должен быть:

- телефонный аппарат;
- инструкции о должностных обязанностях сторожа школы
- номера телефонов сотрудников школы телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

3.3. Сторож обязан:

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, сотрудников школы, со-

хранность имущества;

- вести фиксацию посетителей, автотранспорта в соответствующих тетрадях;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы 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 дежурному учителю или директору школы;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы.

В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами милиции вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции; в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи.

Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы.
- 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 спиртные напитки и наркотические вещества курить.

#### **4. Делопроизводство**

Все записи проводить в специальных журналах: акт приёма передачи школы, приём посетителей, гостей, родителей, запись транспорта.