

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
*Г.С.Рыбальченко*



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор *Е.А.Курбатова*  
Приказ № 299 от 03.09.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА №20»**

Принято  
на общем собрании работников  
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

г. Новокузнецк, 20 14

## ***1. Общие положения.***

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Специальная школа № 20» 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 № 20» назначаются лица, уполномоченные руководителем учреждения:
  - дежурный администратор (08.00 – 19.00);
  - дежурный учитель (08.00 – 15.00)
  - дежурный по зданию – 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 № 20», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «Специальная школа № 20» 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 личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного

- 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 – 19.00);
  - 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.