СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Г.С.Рыбальченко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Специальная школа № 20»

_____ Е.А.Курбатова
Приказ № 193 от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Специальная школа № 20»

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

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 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.
- Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Специальная школа № 20» назначаются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор с 08.00 до 18.00
- охранник частного охранного предприятия с 08.00 до 16.00
- дежурный по зданию – в дневное время с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00
- сторож – в ночное время с 19.00 до 07.00

- 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 ПМПК).

- 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 и учета посетителей».

Журнал регистрации и учета посетителей

Дата посеще-ния	ФИО посетите-ля	Документ, удостоверяю-щий 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. В журнал регистрации и учета заносится **только наименование документа**, подтверждающего личность (например слово «паспорт» или «удостоверение») **без указания данных документа**, фиксируется 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 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.
- Заместитель директора по БЖ Ковчига О.В. и заместитель директора по АХР Фокина Н.И осуществляют перед началом, в течение рабочего дня, перед его окончанием проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, мастерских; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; состояния запасных выходов. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в три месяца; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- Дежурный администратор перед началом и перед окончанием рабочего организует проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания общеобразовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвального помещения; состояния холлов 1 - 4 этажей, гардероба, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитовых и другого специального оборудования с записью в соответствующем журнале.
- Дежурная осуществляет обход помещений школы перед началом и по окончании смены, проводит осмотр на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. 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, производство ими работ, подвоз

строительных материалов и оборудования 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 :

- заместитель директора по АХР (по графику работы);
- охранник частного охранного предприятия (08.00 – 16.00);
- 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 письменного 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 дежурных по пропускному режиму.

- Дежурный сотрудник по пропускному режиму (в ночное время – сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- схему обхода здания школы и территории вокруг нее;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, 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 охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- система видеонаблюдения;
- 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 сотрудник по пропускному режиму (в ночное время – сторож) обязан:

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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, системы видеонаблюдения, 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 здания согласно схеме и 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 сотрудник по пропускному режиму (в ночное время – 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 сотруднику по пропускному режиму (в ночное время – 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 курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.