

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ПОС.УМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ №14
Н.В. Гончарова
1 сентября 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МБОУ ООШ № 14 ПОС. УМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 пос. Уманского муниципального образования Ленинградский район (далее – МБОУ ООШ № 14) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в МБОУ ООШ № 14 осуществляется:

- в учебное время тех.служащими на основании приказа директора и утвержденного графика дежурства (с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.);
- в ночное время - с 17 ч. 00 мин до 07 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни - круглосуточно - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБОУ ООШ № 14 является лицо, назначенное приказом руководителя МБОУ ООШ № 14.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1.Прием учащихся, сотрудников, посетителей МБОУ ООШ № 14

Вход учащихся в МБОУ ООШ № 14 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию МБОУ ООШ № 14 по предъявлении паспорта.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ ООШ № 14 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей

(паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБОУ ООШ № 14).

При выполнении в МБОУ ООШ № 14 строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБОУ ООШ № 14 с обязательным уведомлением ОМВД по Ленинградскому району в Краснодарском крае. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя ответственного работника МБОУ ООШ № 14.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию МБОУ ООШ № 14 в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ ООШ № 14 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале учета посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ ООШ № 14 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор (дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать у входа руководителя МБОУ ООШ № 14. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю МБОУ ООШ № 14 посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МБОУ ООШ № 14 дежурный администратор (дежурный педагог), оценив обстановку, вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале учёта посетителей образовательной организации. Ведение журнала учёта посетителей образовательной организации начинается 1 сентября текущего года и ведется до 31 августа следующего года. Журнал прошивается, страницы в нем нумеруются. На титульной странице журнала имеется запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала учёта посетителей образовательной организации запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ ООШ № 14 осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации

автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МБОУ ООШ № 14.

Приказом руководителя МБОУ ООШ № 14 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ ООШ № 14 и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников МБОУ ООШ № 14 на территории осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МБОУ ООШ № 14 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ ООШ № 14 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБОУ ООШ № 14, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ ООШ № 14, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор (дежурный педагог), сторож информирует руководителя МБОУ ООШ № 14 или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с ними информирует ОМВД по Ленинградскому району в Краснодарском крае по телефону 02.

Данные о въезжающем на территорию МБОУ ООШ № 14 автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ ООШ № 14 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ ООШ № 14.

3. Обязанности сотрудников, осуществляющих охранные действия в МБОУ ООШ № 14

3.1. Сотрудники, осуществляющие охранные действия в МБОУ ООШ № 14, должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта 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 МБОУ ООШ № 14, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с ОМВД по Ленинградскому району в Краснодарском крае, правила внутреннего распорядка МБОУ ООШ № 14, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны экстренных служб:
 - 01 - служба реагирования в чрезвычайных ситуациях. Пожарная служба
 - 02 - Милиция. Служба «Антитеррор»
 - 03 - Скорая медицинская помощь
 - 04 - Аварийная служба газа
 - 7-35-88 - Оперативный дежурный администрации муниципального образования Ленинградский район
 - 7-23-42 - РРЭС
 - 3-95-02 - Ленводоканал (диспетчерская);
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; Телефонный аппарат находится в бытовой комнате, рядом с постом охраны.
- На посту охраны должны находиться следующие журналы:
- журнал учёта ежедневного визуального контроля территории образовательной организации на предмет наличия подозрительных предметов;
 - журнал учёта посетителей образовательной организации;
 - журнал учёта автотранспорта, въезжающего на территорию МБОУ ООШ № 14;
 - приказ руководителя МБОУ ООШ № 14, утверждающего список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Положение разработано
заместителем директора
по учебно-воспитательной работе



С.С. Минченко

С положением ознакомлены: