СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ №11
_____ И.А.Кислицына
« 12 » сентября 2014г г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №11
_____ Л.С.Ляхова
« 12 » сентября 2014 г
приказ №23-Р

Положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №11

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №11 (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время: охранником ООО «Охранное предприятие «Щит и меч» (лицензия: серия ЛСП № 516/1 от 21.04.2014г., выдана ГУ МВД России по Пермскому краю, действительна до 21.04.2019г.)) – с понедельника по пятницу с 7 ч. 30 мин. по 19 ч. 00 мин.; в субботу с 7 ч. 30 мин. по 14 ч 00 мин. Также дежурными администраторами: с понедельника по пятницу с 07 ч. 30 мин. по 19 ч. 00 мин.; в субботу с 07 ч. 30 мин. по 14 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами: с понедельника по пятницу с 19 ч. 30 мин. по 7 ч. 30 мин; в субботу с 14 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин; в воскресенье с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. понедельника.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в ОУ

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется через турникеты самостоятельно по индивидуальным пропускам с 07 ч. 30 мин. по 13 ч. 50 мин. (I смена) и с 14 ч. 00 мин. 19 ч. 25 мин. (II смена).

Родители и посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР Учреждения.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3 Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат ручной клади)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охранника должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных

служб, администрации Учреждения;
- положение о пропускном режиме в МАОУ СОШ №11
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору Учреждения;

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

- контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации Учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала 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 Учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:
- покидать пост без разрешения директора Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.