Приложение 1

 к приказу от 11.01.2016 г № 15/А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации охраны и пропускного режима**

 **в Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении**

**«Устьевая школа основного общего образования»**

**1.      Общие положения**

 Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении «Устьевая школа основного общего образования» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**Пропускной режим в образовательном  учреждения  осуществляется:**

* в учебное время -гардеробщиком, время работы: понедельник - пятница с 0800 ч до 1600 час); дежурным администратором, время работы (понедельник - пятница с 1600 ч до 1800 час).
* в ночное время - сторожами (понедельник- пятница с 1800 час до 0800 час,)
* в выходные и праздничные дни сторожами(суббота *-* воскресенье, праздничные дни  – круглосуточно*).*
* ответственность за организацию пропускного режима возлагается на лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, ответственным за безопасность.

**2.      Организация пропускного режима**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и  посетителей.**

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей.

Учащиеся прибывают в школу за 15 минут до начала занятий в установленной форме одежды,  со сменной обувью. Время начала занятий- 0900 ч.

 В случае, если урок у учащихся начинается позже, они приходят к указанному уроку, ожидают на 1 этаже (вестибюль)

  При необходимости покинуть школу во время учебного процесса ученик обращается к дежурному администратору с объяснением причины. Дежурный администратор принимает решение и делает запись в дневнике ученика, что  является основанием для его выхода из школы.

В случае, если родителям обучающихся необходимо, чтобы их ребенок ушел до окончания занятий (на отдельный урок, в том числе на урок физической культуры), они пишут заявление на имя директора школы, в котором указывают, что они (родители) несут ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка после его ухода из школы, а также причину и время освобождения ребенка от  занятий.

  После окончания уроков ученики покидают школу, учащиеся 1-4 классов  под руководством учителя, который проводил занятия ГПД.

  Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территории 1 этажа (вестибюль).

  Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения  без записи в журнале регистрации посетителей.

  Посетители (посторонние лица, не жители села) пропускаются в образовательное 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).

**Журнал регистрации посетителей.**

№ записи**/**Дата посещения**/**ФИО посетителя**/**Документ, удостоверение  личности **/**Время входа в ОУ**/** Время выхода из ОУ**/**Цель посещения**/**К кому из работников ОУ прибыл**/**Подпись  гардеробщика **/** Примечания (результат осмотра ручной клади)

  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.

  Ответственность за наличие,  ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОУ.

  Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, проходит в указанный класс, кабинет, в случае необходимости обращается к гардеробщику, дежурному администратору, другому работнику школы с просьбой сопроводить его в нужный кабинет.

  Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

  После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий    заведующий хозяйством  обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

  Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется   без регистрации данных в журнале учета посетителей. Классный руководитель обязан встретить родителей на 1 этаже в вестибюле школы.

  Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

  При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.  Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством.

**2.2.  Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади  гардеробщик образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

  В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его  у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

  В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение  вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**2.3.  Пропуск автотранспорта на территорию объекта**

В образовательном учреждении перед началом нового учебного года (до 1 сентября) формируется список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения. Список утверждается директором.

  Пропуск транспортных средств, не занесенных в список разрешенных, осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта гардеробщиком образовательного учреждения.

  Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории  запрещается.

  В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

  Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим заведующий хозяйством) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи/Дата/Марка, гос. номер автомобиля/ФИО водителя с наименованием организации, к которой принадлежит авто/Документ, удостоверяющий. личность водителя/Цель приезда/Время      въезда в ОУ/ выезда из ОУ/  Результат осмотра

Подпись гардеробщика  /(примечания)

  Ответственность за наличие,  ведение Журнала регистрации несет ответственный за безопасность ОУ

  В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение 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 образовательного учреждения.

**3. Обязанности гардеробщика, сторожа**

**Гардеробщик должен знать:**

* должностную инструкцию;
* особенности  объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами,   внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 **На посту у гардеробщика, сторожа должны быть:**

* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации(тел. пожарный пост –

36-0-11;

* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение), правила пользования.
* список автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения

**Гардеробщик, сторож  обязан:**

* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 администратору, руководителю образовательного учреждения;
* осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
* производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса  и после окончания смены,  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 действовать согласно   инструкции;

**Гардеробщик , сторож имеет право:**

* требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

**Гардеробщик, сторожу  запрещается:**

* покидать пост без разрешения   руководства образовательного 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.