



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
"ОРЛІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС" МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭС-
СИСЕ "ОРЛОВСКОЕ ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ"
БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РАЙОНЫ КЪРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Орловский УВК
Шеремет Р.М.
приказ от 28.08.2020 г. № 247

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ ОРЛОВСКИЙ УВК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Орловский УВК (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель 7.40 – 16.40 (согласно графику дежурства),
- дворник в дневное время (7.00 – 8.00),
- дежурный по зданию (из числа персонала) - 8.00 – 12.00,
- вахтер – 12.00-19.00,
- сторож (вахтер)– 19.00 – 7.00 ежедневно, в выходные дни круглосуточно.

1.4. 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.

1.5. Сотрудники МБОУ Орловский УВК, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ Орловский УВК с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ Орловский УВК и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись сторожа (вахтера)	Примечания (результат осмотра 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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание в 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся должны прийти не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ Орловский УВК согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа, без записи в журнале регистрации посетителей (кроме каникулярного периода).

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя и с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.3.4. Вход обслуживающего персонала учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа, с записью в журнале учета рабочего времени.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного до-

кумента, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. 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.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника (холл 1-го этажа). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ Орловский УВК по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- завхоз;
- дежурный по зданию (из числа техперсонала) - 8.00-12.00,
- вахтер – с 12.00 – 19.00,
- дворник в дневное время (7.00 – 8.00),
- сторож (вахтер) – 19.00-7.00, в выходные дни круглосуточно.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурный по зданию (из числа техперсонала), вахтером, сторожем (вахтером).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудо-

ванном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. 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.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Обязанности дежурного по зданию, вахтера, сторожа (вахтера), дворника.

4.1. Дежурный по зданию, вахтер, сторож (вахтер) 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.

4.2. На посту дежурного по зданию, вахтера, сторожа (вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный по зданию, вахтер, сторож (вахтер), дворник 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, 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;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- обход территории производить согласно инструкции обхода территории.

4.4. Дежурный по зданию, вахтер, сторож (вахтер), дворник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному по зданию, вахтеру, сторожу (вахтеру) 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,
- читать,
- разговаривать по мобильному телефону,
- смотреть телевизор, слушать радио,
- спать.

Разработала:

ТГ

Барташук Т.Г.

Ознакомлен(а)

Сорокин В.Н.
Гидровыч С. В.
Барташук Т. Г.
Бунтуш С. И.
Ткач Т. А.
Кандул Л. И.
Скрипка Е. Н.
Перескокова В. М.
Кравчук Л. В.
Колбасюк Ж. Е.
Шелуха Е. В.
Шелуха С. П.
Кравчук В. М.
Пересунько С. В.
Толстолужская С. В.
Тюрина Л. И.
Сантаболаева Л. Л.
Тантана М. М.
Османова С. М.
Сейт-Балиева А. М.
Алиева З. Ш.
Аединов Д. Ш.
Иняева Н. А.
Кравчук С. М.
Медведев В. А.
Перескоков А. А.

В.Н. Сорокин
С.В. Гидровыч
Т.Г. Барташук
С.И. Бунтуш
Т.А. Ткач
Л.И. Кандул
Е.Н. Скрипка
В.М. Перескокова
Л.В. Кравчук
Ж.Е. Колбасюк
Е.В. Шелуха
С.П. Шелуха
В.М. Кравчук
С.В. Пересунько
С.В. Толстолужская
Л.И. Тюрина
Л.Л. Сантаболаева
М.М. Тантана
С.М. Османова
А.М. Сейт-Балиева
З.Ш. Алиева
Д.Ш. Аединов
Н.А. Иняева
С.М. Кравчук
В.А. Медведев
А.А. Перескоков

Кравчук А. Е.
Малинюк Л. И.
Григорьева Н. В.
Медведева Л. А.
Дубикова Г. И.
Залевская Е. А.
Обозинцева Н. В.
Салий В. В.
Бабий Е. В.
Голобурда М. В.
Сак И. Н.
Кузьмич О. П.
Толстолужский А. Г.
Березовский Н. В.
Кравчук С. В.
Малинюк С. В.
Дубиков И. П.
Барташук Д. А.
Чунакова И. Н.
Пилипьев П. П.
Кузьмич О. Я.
Майер А. В.
Зацепина Е. А.
Голобурда А. О.
Перескокова Л. А.
Перескоков А. Я.

А.Е. Кравчук
Л.И. Малинюк
Н.В. Григорьева
Л.А. Медведева
Г.И. Дубикова
Е.А. Залевская
Н.В. Обозинцева
В.В. Салий
Е.В. Бабий
М.В. Голобурда
И.Н. Сак
О.П. Кузьмич
А.Г. Толстолужский
Н.В. Березовский
С.В. Кравчук
С.В. Малинюк
И.П. Дубиков
Д.А. Барташук
И.Н. Чунакова
П.П. Пилипьев
О.Я. Кузьмич
А.В. Майер
Е.А. Зацепина
А.О. Голобурда
Л.А. Перескокова
А.Я. Перескоков