

«Утверждено»

приказом от 14.08.2013 № 428

Директор школы

А.В. Кикоть

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение), регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны, вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.
- 1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной работе.
- 1.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на дежурного администратора, дежурных учителей.
Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.4. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.5. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, сообщает директору, дежурному администратору о лицах и учащихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.
- 1.6. Контроль порядка несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте образовательного учреждения, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать мер к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным службой графиком.

2.2.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.2.3. Контрольно-пропускной пункт оборудуются местом несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС).

2.2.4. По окончании рабочего дня помещения, сдаваемые под охрану, запираются ответственными за них лицами (дежурным администратором, дежурным учителем) и передаются дежурному охраннику с отметкой в специальном Журнале.

2.2.5. Пенал с запасными ключами от всех помещений, сдаваемых под охрану, опечатан директором образовательного учреждения.

2.2.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта образовательного учреждения действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.2.7. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.2.8. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора образовательного учреждения.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00;

- 3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а ожидает окончания урока в вестибюле образовательного учреждения и только со звонком проходит в свой класс;
- 3.3. После уроков, вход учащихся в школу возможен на кружковые, секционные занятия по утвержденному расписанию, представленному охране (реализуется право на дополнительное образование);
- 3.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ:

- 4.1. Для встречи с учителями, или администрацией образовательного учреждения, родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;
- 4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;
- 4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить списки установленного образца;
- 4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
- 4.5. Проход в образовательное учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;
- 4.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе образовательного учреждения.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ (СЛУЧАЙНЫХ).

- 5.1. Если дежурный охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, зарегистрировать в специальном Журнале посещения и доложить о них администрации образовательного учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;
- 5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь образовательного учреждения не проходят, а оставляют их в вестибюле;

- 5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в образовательное учреждение, предъявив свои документы.
- 5.4. Запрещается торговля в стенах образовательного учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

- 6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в образовательное учреждение после предъявления удостоверений;
- 6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору образовательного учреждения, если их визит заранее не был известен.

7. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

- 7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории образовательного учреждения осуществляется в виде проверки:
 - директором образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками Учредителя;

8. ДОКУМЕНТЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ.

- 8.1. Для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации.
- 8.2. Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов.
- 8.3. Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.