



1.1. Цель документа - обеспечить безопасность обучающихся и сотрудников учреждения на территории МБОУ ЦО №50...

1.2. Область применения документа - обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников учреждения на территории учреждения.

Положение

О пропускном режиме в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №50»

1.3. В целях реализации поставленной задачи МБОУ ЦО №50 с директором учреждения заключены договоры размещения в здании учреждения информационного стенда, на котором размещена информация об учреждении, сайте и других мероприятиях.

1.4. Приказом от 01.09.2016 года в МБОУ ЦО №50

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Прием в школу осуществляется в рабочие и учебные дни по времени, ответственность за что...

2.2. В случае отсутствия...

Организация пропускного режима в МБОУ ЦО №50

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Вход в здание школы в рабочие и учебные дни на занятия осуществляется с 7-30 до 19-30.

Учащиеся дежурного класса могут прибыть в школу с 7-30 и не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока.

2.2. В случае опоздания, обучающийся допускается на уроки с разрешения дежурного администратора и классного руководителя.

2.3. Выход из здания учащихся во время учебных занятий и до их окончания только на основании личного разрешения врача, классного руководителя, представителя администрации с предварительным уведомлением дежурного администратора.

2.4. Выход из здания школы в учебных целях осуществляется только под руководством и в присутствии ответственного за занятие педагога или сотрудника учреждения.

2.5. В каникулярное время учащиеся могут посещать школу в соответствии с заранее составленным планом мероприятий.

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

3. Пропускной режим Детского сада и дошкольной группы

3.1. Дошкольная группа открывается и начинает приём детей ежедневно с понедельника по пятницу с 7-30 утра.

3.1.1. Детский сад начинает приём воспитанников ежедневно с понедельника по пятницу с 7-30 утра.

3.2. Двери в дошкольную группу и группы Детского сада закрываются на ключ младшими воспитателями в 9-00. Ключи находятся у младшего воспитателя. Родители могут попасть в группу, предварительно предупредив об этом воспитателя по телефону.

3.3. Дежурный воспитатель открывает двери в дошкольную группу в 16-00. Работа дошкольной группы заканчивается в 18-00. Работа групп Детского сада заканчивается в 17-30.

3.4. Посторонним лицам вход в дошкольную группу и группы Детского сада запрещён.

4. Пропускной режим для работников учреждения.

4.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

5.1. 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.

5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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.

5.3. 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.

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

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

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

5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения.

5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

5.9. 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.

5.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям или согласно должностной инструкции.

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

6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).

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

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

6.4. 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.

6.5. Обо всех случаях въезда неизвестных или подозрительных транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

7. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

7.1. Дежурный вахтер (сторож) 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.

7.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) 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.

7.3. Дежурный вахтер (сторож) 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, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Дежурный вахтер (сторож) 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.

7.5. Дежурному вахтеру (сторожу) 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.