

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК СОШГ №3

Садырбек кызы Н.

УТВЕРЖДАЮ

директора СОШГ №3

Мэлсбек.Н.М. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в средней общеобразовательной школы гимназии №3

1. Общее положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Кыргызской Республики "Об образовании".

Цель настоящего Положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории средней общеобразовательной школы гимназии №3 (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 Кыргызской Республики 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:

- сотрудник службы безопасности и дневное время (07.00-19:00)

- сторож - в ночное время (19:00-07.00, ежедневно).

В период проведения учебных занятий дежурный администратор и дежурный учителя (согласно графику) осуществляют контроль соблюдения пропускного режима.

1.3. Выполнение требования 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.

1.4. Сотрудники средней общеобразовательной школы №3 обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей средней общеобразовательной СОШГ №3 пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде

в холле первого этажа здания средней общеобразовательной школы №3 и на официальном сайте школы.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нём 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 записей в журнале регистрации посетителей.

I смена - с 07.30. II смена- с 13-15.

2.2.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то вносится замечание обучающему в дневник. Классный руководитель также оповещает родителей об опоздании ученика.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя 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 (кружков, секций) обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (кружков, секции).

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа и записи в журнале регистрации.

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

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители-это все лица, не являющиеся обучающимся 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 учреждения на основании паспорта или иного документа, 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. Для родителей первоклассников в течение первого месяца 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 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 школу 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 должностных руководителям учреждения.

2.4.10 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения и лица, ответственного 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 - заместитель руководителя учреждения по АХЧ:

- сотрудник службы безопасности-в дневное время (07.00-19.00);
- сторож- в ночное время (19.00-7.00).

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально в отдельном и оборудованном месте.

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

3.4. 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 вывозе их администрацией учреждения.

3.5 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

4. Обязанности сотрудника службы безопасности (сторожа).

4.1. Сотрудники службы безопасности (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, средств связи, пожаротушения, правила и их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту сотрудника службы безопасности (сторожа) должны быть:

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

4.3. Сотрудник службы безопасности (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществит обход территории объекта проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие отсутствия повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работа средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;
- доложить о произведённой 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 пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пересекать их действия в рамках своей компетенции и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и во время перемены и после окончания учебных занятий при необходимости, осуществлять дополнительный осмотр территории и помещения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предмет и других возможных предпосылок чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Сотрудник службы безопасности (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пересекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выявления своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другие оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществлять задержание нарушителя и вызвать милицию.

4.5. Сотруднику службы безопасности (сторожу) запрещается:

- покидать 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 работе запрещается употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.