

**Частное общеобразовательное учреждение школа – детский сад
"Вершина Монтеessori"**

690041, Владивосток, ул. Радио, 21, тел. (факс): (423) 232-12-92, 2-500-212

«УТВЕРЖДАЮ»

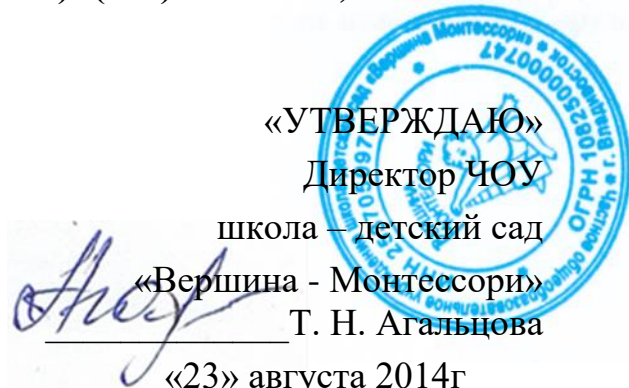
Директор ЧОУ

школа – детский сад

«Вершина - Монтеessori»

Т. Н. Агальцова

«23» августа 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в ЧОУ школа – детский сад «Вершина Монтеessori»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима в ЧОУ школа-детский сад «Вершина Монтеessori» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером с понедельника по пятницу с 08-00 до 19-00;
- в ночное время с 19-00 до 08-00
- в выходные и праздничные дни с 08-00 до 08-00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ЧОУ школа-детский сад «Вершина Монтеessori» назначается приказом заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по хозяйственной части.

2. Организация пропускного режима.

2.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 07-40 до 17-00 самостоятельно или в сопровождении родителей, которые доводят их до дверей школы. Хождение родителям по школе и группам детского сада запрещено.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании предварительной записи, предъявления 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2 Журнал регистрации посетителей.

№ записи, дата посещения ОУ, ФИО посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, цель посещения (к кому их

работников ОУ прибыл).

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 запрещены.

3. Обязанности вахтера.

3.1 Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2 На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в ЧОУ школа-детский сад «Вершина Монтессори»;
- должностная инструкция.

3.3 Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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 обучающихся, педагогического и

технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день (перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- производить открывание/закрывание ворот (калиток) для людей и автотранспорта;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации образовательного учреждения.

3.4 Вахтер имеет право:

- требовать об обучающихся, 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

3.5 Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.