

Положение об организации пропускного режима в МБОУ лицее имени генерал-майора Хисматулина В.И., утвержденное приказом МБОУ лицея имени генерал-майора Хисматулина В.И. от 06.06.2016г. №343 (с дополнениями от 27.06.2017г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ лицее имени генерал-майора Хисматулина В.И. (далее по тексту – ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОО.

1.2. Пропускной режим в ОО осуществляется в учебное время (понедельник – суббота):

- вахтером с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;
- дежурным администратором с 07 ч. 15 мин. до 14 ч. 30 мин.;
- сторожем в ночное время с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня.
- охранником ЧОП: понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., суббота с 07 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. (ООО ЧОО «МАКСИМУС», лицензия № 0610 выдана 05.02.2010г. и действительна до: 05.02.2020г., директор Логинов Эдуард Борисович, юридический адрес: 628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор, микрорайон 7, дом 6, квартира 4, телефон: 63-98-52).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом один из заместителей директора ОО и руководитель Центра дополнительного образования детей ОО – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса, дежурным офицером-воспитателем ОО.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников ОО и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 15 мин. до 12 ч. 30 мин. через систему биометрического доступа (СКУД).

В остальное время учащиеся пропускаются в ОО по предъявлении удостоверения, установленного администрацией ОО.

2.1.2. Педагогические работники, специалисты и технический персонал ОО пропускаются в здание ОО по предъявлении удостоверения либо через систему биометрического доступа (СКУД) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО на основании 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 ОО).

2.1.4. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОО. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации ОО назначенного приказом директора ОО.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОО либо дежурного администратора.

2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только до холла ОО.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и согласованный с директором ОО либо заместителем директора по ВВВР с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.1.11. По предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения ОО имеют право представители правоохранительных и иных уполномоченных органов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор ОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОО.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора либо заместителя директора ОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции применив средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется после его осмотра лицом, назначенным ответственным по приказу директора ОО. В журнале регистрации учета въезда и выезда автотранспортных средств делается запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.2. Приказом директора ОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОО.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится охранником либо вахтером (сторожем) перед воротами (шлагбаумом).

2.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения директора ОО либо лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОО, цели нахождения.

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО либо лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором ОО либо лицом, его замещающим информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию ОО автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору ОО;

– осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать наряд полиции и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

– требовать от учащихся, персонала ОО 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 ОО;

– применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в области частной детективной и охранной деятельности в РФ, и вызывать наряд полиции.

3.5. Сотрудник охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ОО;

– 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.