

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
З.С. Серых
« 30 » 04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.02.2019 №29-о.
в редакции приказа от 30.04.2020
№74-о



Л.В. Шлей

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима** **в муниципальном бюджетном общеобразовательном** **учреждении «Лицей № 73»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 73» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание лицея.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора (или лицо, его замещающее);
- дежурного администратора и учителя;
- вахтера;
- сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по УВР;
- заместителя директора по АХР (завхоза).

1.5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- охранником частной охранной организации, во все рабочие дни недели (с понедельника по субботу включительно) с 7.00 до 19.00 ч.
- в ночное время с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно - сторожами, которые являются работниками лицея.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч. 30 мин. по 13 ч. 00 мин (1 смена) и с 13 ч 00 мин до 19 ч 45 мин (2 смена).

Педагогические работники и технический персонал лицея пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявлении документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. 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 дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями (законными представителями) в холле лицея, без прохода в рекреации. Классный руководитель встречает учащихся в холле лицея и провожает в раздевалку.

В целях безопасности и четкой организации учебно-воспитательного процесса прохождение родителей (законных представителей) и посторонних лиц в рекреации во время урока запрещается.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, охранник (сторож) лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ Записи	Дата посещения ОУ	ФИО 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

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 посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1 Охранник должен знать:

1. Должностную инструкцию;
2. 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;
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2 На посту охраны находится:

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи, средства с выведенным изображением с камер видео наблюдения;
2. Список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
3. Должностная инструкция сотрудника охраны ОУ;
4. Инструкция по пропускному режиму;
5. Инструкцию (памятка) по действиям должностных лиц и персонала ОУ в чрезвычайных ситуациях;
6. Правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;
7. Журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
8. Журнал регистрации посетителей;
9. Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
10. Журнал приема и сдачи дежурства;
11. Журнал проверки КТС;
12. Журнал обхода территории;
13. Другие необходимые документы по усмотрению руководителя ОУ (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.).

3.3 Охранник обязан:

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

2. 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;

3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;

7. Производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке на территории МБОУ "Лицей № 73" и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников лицея (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности относящийся к Ленинскому району, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории) комитет по образованию г. Барнаула.

Работники органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной)

об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу (директору и в том числе лицу ответственному за безопасность и жизнеобеспечение лица), осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или уполномоченному им лицу.

9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4 Охранник имеет право:

1. Требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицу.

3.5 Охраннику запрещается:

1. Покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора;

2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.