



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
МБОУ Гимназия № 96 им. В.П. Астафьева

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Гимназия № 96 им. В.П. Астафьева в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором
- в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным сторожем.

На территории учреждения назначается из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 40 мин. по 8 ч. 20 мин. и с 14 ч. 05 мин. по 16 ч. 00 мин.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу в соответствии с приказами директора гимназии.

Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 общеобразовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения с разрешения вахтера, дежурного администратора или в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации общеобразовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному классным руководителем.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

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

При выполнении в общеобразовательном 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.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

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.

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

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

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

Обо всех случаях нахождения на территории общеобразовательного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, 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 общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер (сторож) 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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору.
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении

в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в дневное время: перед началом учебного процесса, с 11 до 12 часов и после окончания занятий; в ночное время через каждые 2 часа; о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, и 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;

