

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
Д.С.Лепешкин
«31» августа 2018г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима МБОУ лицея №1, (с дополнениями от 31.08.2018 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ лицее №1 (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 учителем с 07 ч. 30 мин. до 14 ч. 30 мин.;
- сторожем 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 - суббота с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин., (ООО ЧОО «МАКСИМУС», 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 осуществляется заместителями директора.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, вахтером, заместителем директора по смене, дежурным учителем

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 19 ч. 00 мин. через систему биометрического доступа (СКУД).

2.1.2. Педагогические работники, специалисты и технический персонал ОО пропускаются в здание ОО 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

- 2.1.1. данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОО).
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.4. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОО либо дежурного администратора.
- 2.1.5. 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 биометрической системы.
- 2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный учитель, заместитель директора по смене) обязан произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и согласованный с директором ОО либо заместителем директора по ВВР с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОО после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОО запрещается.
- 2.1.9. 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 учитель ОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в ОО.
- 2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО охранник либо дежурный учитель, 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.

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 учителю, 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.