

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в общеобразовательном учреждении
1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время гардеробщицей-вахтером с понедельника по пятницу включительно (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.);

в ночное время, в выходные и праздничные дни, субботу-воскресенье- сторожами (с 8 ч. 00 мин. до 24 ч. 00 мин.; 24 ч. 00 мин до 8 ч. до 8 ч. 30 мин.) Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории (полное или сокращенное наименование общеобразовательного учреждения) назначается приказом один из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения – завуч МБУ ДО «ЕДШИ».

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

- Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 12 ч. 05 мин. (I смена) и с 13 ч. 15 мин. по 20 ч. 00 мин. (II смена).
- Во внеурочное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу только с преподавателями.
- Педагогические работники и технический персонал образовательного 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 в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя 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 в сопровождении классного руководителя.
- После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр своего кабинета 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.
- Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.
- 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.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади гардеробщица (вахтер) общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа – вызывается завуч или директор 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 гардеробщица, (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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	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.

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного 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 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.
- Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения 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

- 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 здании общеобразовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Гардеробщица (вахтер) сторожа должны 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, 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. Гардеробщица (вахтер), сторожа обязаны:

- 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 дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;
- 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 (воспитанников), 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 день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 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 милицию 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. Вахтер, сторож имеет право:

-требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательному учреждению;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного учреждения;

- 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.