

ПРИНЯТО
на заседании Совета лицея
Протокол №1 от 07.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального общеобразовательного
учреждения Ишеевского многопрофильного
лицея имени Н.К.Джорджадзе
Р.Р.Зелимов
Приказ №578-ОД от 07.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОУ Ишеевском многопрофильном лицее

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ Ишеевском многопрофильном лицее (далее - Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Лицея.

1.2. Пропускной режим в Лицее осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначен приказом директора заместитель директора по безопасности.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером Лицея, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, сотрудников Лицея и посетителей.

Вход учащихся в Лицей осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 10 мин.

Педагогические работники и технический персонал Лицея пропускаются на территорию образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей 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 Лицея).

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

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

Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Лицея.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтер и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Лицея запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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 Лицея осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта вахтером, сторожем Лицея.

Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Лицея и груза производится перед воротами.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Лицея транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей 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 Лицея.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер (сторож) 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Лицея, 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 Лицея;
- 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 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 заместителю директора по безопасности, дежурному администратору, директору Лицея;
- осуществлять пропускной режим в Лицей в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея 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 Лицея согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного дня, во время пересмены и после

окончания занятий. 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер (сторож), 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 Лицея 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 Лицею.

3.5. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения;

- 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.