

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 82 г. Челябинска»

454031, г. Челябинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 7-б тел.(351) 218-82-90, 218-29-00
e-mail: licey_82@mail.ru site: лицей82.рф



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.С. Виноградова О.С. Виноградова

15.09.2015 15.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

2. Пропускной режим в Лицеи осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором, сотрудниками охранником частного охранного предприятия с понедельника по субботу с 07 ч. 30 мин. до 19 ч.30 мин.
- в ночное время с 19.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни с 19.30 до 19.30 следующего дня - сторожем

3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначается приказом директора лицо из числа заместителей директора.

4. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охранного предприятия, вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Организация пропускного режима

5. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

1) вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч. 30 мин. до 14 ч.00 мин. (I смена) и с 13. ч. 30 мин. по 18 ч. 40 мин. (II смена);

2) посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании любого документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

3) при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- 4) 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;
- 5) пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения;
- 6) проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- 7) после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- 8) проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей;
- 9) нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Осмотр вещей посетителей

6. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
7. 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.
8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
9. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей установленной формы (приложение).
10. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
11. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
12. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск автотранспорта на территорию

13. 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.
14. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
15. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
16. 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.

17. 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.

18. 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.

Обязанности сотрудников охраны

19. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- 1) свою 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

20. На посту охраны должны быть:

- 1) телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- 2) инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- 3) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

21. Сотрудник охранного предприятия 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- 4) осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 5) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- 6) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного 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 «Об

оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

9) 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.

22. Сотрудник охранного предприятия имеет право:

1) требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 образовательному учреждению;

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

23. Сотруднику охранного предприятия запрещается:

1) покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

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.

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)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10