

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноярская общеобразовательная школа – интернат № 2»

Утверждаю
Директор КГБОУ «Красноярская
общеобразовательная
школа-интернат № 2»
Т.В. Соловьева



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
КГБОУ «Красноярская общеобразовательная школа-интернат № 2»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБОУ «Красноярская общеобразовательная школа-интернат № 2» 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 дежурным администратором, дежурным дневным (вахтером, сторожем, вахтером) или иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения: с 7.00 час. - 20.00 час.:

в ночное время, в выходные и праздничные дни (ночной сторож с 20.00 час. - 7.00 час.) понедельник суббота, в воскресенье с 7.00 — 20.00 час, и 20.00-7.00).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГБОУ «Красноярская общеобразовательная школа-интернат № 2» назначается приказом один из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей. Вход учащихся (воспитанников) в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по пропускам без записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч 30 мин. до 9 ч. 20 мин. Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении документа, установленного администрацией общеобразовательного учреждения. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения с предъявлением документа с записью в журнале регистрации работников. 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 дежурного педагогического работника или 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 дежурного педагогического работника или классного руководителя.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному педагогическому работнику документа, удостоверяющего личность, 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 дежурный педагогический работник общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, 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 образовательное учреждение дежурный педагогический работник, 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.

№п\п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	8	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 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, 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.

3. Обязанности дежурного (вахтера, охранника)

3.1. Дежурный (вахтер, охранник) 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 дежурного (вахтера, охранника) 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 техническим и средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник дежурного (вахтера, охранника) 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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства; доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю

- общеобразовательного учреждения; осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание 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, 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.
4. Дежурный (вахтер, охранник) 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 вызвать милицию.
5. Дежурному (вахтеру, охраннику) запрещается:
- покидать пост без разрешения руководства образовательного 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.

г. Красноярск
(наименование населенного пункта)
2016 г.