

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Гимназия №1»

/Акулова О.В./

«31» Августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобразования от 10.09.2004г.№1697 "О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений" с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников.
- 1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Гимназия №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3 Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.4 Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами находящимися в здании школы и на ее территории.
- 1.5 Обо всех случаях (фактах) нарушения пропускного режима сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно - пропускном пункте школы, сообщает директору для принятия необходимых мер.
- 1.6 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Гимназия №1» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ

- 2.1 Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется вахтёром на контрольно - пропускном пункте.
- 2.2 Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.
- 2.3 Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом документов по организации пропускного режима.

2.4 Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора школы. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо его открывшее.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1 Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 07.00.
- 3.2 После уроков вход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.
- 3.3 Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно штатному расписанию.
- 3.4 Посетители (родители, 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 образовательного учреждения).
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.
- 3.8 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.9 В нерабочее время, праздничные и выходные дни, а также во время школьных каникул беспрепятственно пропускаются в здание школы директор школы, представители администрации школы. Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание школы согласно графику работы учреждения.

4. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1 При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник на контрольно - пропускном пункте образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 4.2 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.
- 4.3 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

5. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 5.1 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.
- 5.2 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 5.3 Пропуск личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территорию осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.
- 5.4 Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию школы по заявке завхоза школы и разрешения директора школы.
- 5.5 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.
- 5.6 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускается на территорию школы беспрепятственно.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

- 6.1 Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверения
- 6.2 О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1 Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, заместителем директора по АХЧ.
- уполномоченными сотрудниками ОО АКМР.
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, Прокуратуры.

2 Документы устанавливающие личность:

- для граждан РФ - паспорт гражданина РФ.
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, Прокуратуры - служебные удостоверения личности указанных органов,
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.