

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МКОУ гимназии
Буторина С.В.
14 августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ гимназии
Благодатских Т.Н.
пр. от 17.08.2015 №176а

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МКОУ гимназии г. Вятские Поляны Кировской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с которым муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия г. Вятские Поляны Кировской области (далее Гимназия) несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Гимназию в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических и иных работников Гимназии.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии. Пропускной режим в помещение Гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Гимназии, иных граждан в здание Гимназии.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима на территории Гимназии назначается приказом руководителя заместитель директора по АХР.

2.2. Пропускной режим в Гимназии устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности в учебное время с 7.30 часов до 19.30 часов (в рабочие дни) охранниками гимназии по графику их работы; дежурным администратором согласно графику дежурства администрации; в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.30 часов до 07.30 часов.

Лицами, ответственными за пропускной режим (охранники, сторожа), периодически осуществляется осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Ответственные за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведут журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	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.

Из журнала регистрации посетителей не допускается замена, изъятие страниц.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.00

II смена – с 13.15

2.3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Гимназии в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в Гимназию не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.3.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся

пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников учреждения.

2.4.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Крупногабаритная ручная кладь оставляется у поста охранника.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади, охранник через дежурного учителя (ученика) вызывает педагогического работника, к которому прибыли посетители. Перемещение по зданию учреждения допускается в сопровождении педагогического работника или по разрешению руководителя учреждения.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. Контакт родителей обучающихся с учителями, классным руководителем поддерживается через электронный или бумажный дневник, через мобильную связь.

2.5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.5.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.9. На основании действующего законодательства правом прохода в здания гимназии без фиксации персональных данных при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

-работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

-инспекторы труда;

-должностные и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.5.10 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.5.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР, завхоз;
- охранники в дневное время (7.30 – 19.30);
- сторож в ночное время (19.30 – 7.30).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами охранником (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Вятские Поляны

4. Обязанности охранника (сторожа) при организации пропускного режима.

4.1. Охранник (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- настоящее положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охранника (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- приказ руководителя по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Охранник (сторож) 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 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 учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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.

4.4. Охранник (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Охраннику (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации 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.

4.6. На должность охранника назначается лицо без предъявления требований к квалификации, предпочтение отдается бывшим сотрудникам ОВД, имеющим специальную подготовку, дающую право заниматься этим видом деятельности.

Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

**Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите МКОУ гимназии**

А.Н.Кучин