

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «15» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета

Председатель Управляющего совета
Жиссов Ф. А. Килова
Протокол №18 от «12» января 2018 г
Регистрационный № 12
от «15» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Лицей № 2»
г.о. Нальчик
Б.К. Мальбахов
Приказ № 05/О от «15» января 2018 г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима в МКОУ «Лицей №2» г.о. Нальчик

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время дежурным учителем и вахтером с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения является заместитель директора по воспитательной работе.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей

Вход обучающихся (воспитанников) в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 20 мин. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза учреждения.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропуск посетителей

Пропуск посетителей осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность. Данные о посетителях фиксируются в Журнале 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 вахтера.

Журнал регистрации 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 объекта осуществляется после записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора образовательного учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер только по согласованию с директором школы. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, парковка иного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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.

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 и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сторож и вахтер должны 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

3.3. Сторож и вахтер обязаны:

- 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 средств связи, наличие средств пожаротушения;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (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;
- 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож и вахтер имеют право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, нарушения пропускного режима;г
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Сторожу и вахтеру запрещается:

- покидать пост;
- 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.