

Согласовано
Председатель Совета Лицея
_____ А.М.Берко

Утверждаю
Директор МБОУ Лицея №20:
_____ И.Г.Бозина
М.П. (подпись)
« » _____ 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №20» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время дежурными (понедельник – суббота с 7.30 до 19.30),
в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами.

Ответственными за организацию пропускного режима на территории МБОУ Лицей № 20 в течение дня назначается один из заместителей руководителя образовательного учреждения, дежурный учитель, дежурный администратор (в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором МБОУ Лицея № 20).

Пропускной режим осуществляется в учебное время дежурным, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. до 08 ч. 00 мин. (I смена) и с 13.15 мин. по 14 ч. 20 мин. (II смена)

Во время уроков родители обучающихся в школу не допускаются. На беседу с учителями приходят по предварительной договорённости и проходят в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и выдачей временного пропуска. Иные лица допускаются в охраняемое здание только по согласованию с администрацией школы и в сопровождении работника школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и выдачей временного пропуска.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный (дежурный администратор) обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность, 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. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

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.

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 неустановленных 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

3.1. Дежурный должен 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 дежурного должны быть:

- все телефоны экстренных служб и силовых структур города;
- список обучающихся;
- список сотрудников учреждения с указанием контактных данных, в т.ч. номера телефонов;
- средство связи с администрацией школы, средство тревожной сигнализации;
- инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;
- инструкция персоналу по действиям при захвате террористами заложников;
- инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения;
- инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва;
- положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении;
- состав антитеррористической группы;
- контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону;
- ориентировка ФСБ.

3.3. Дежурный 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 о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, 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 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.;

- 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 обхода территории». 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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению.

3.5. Дежурному 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.