

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБ НОУ «Лицей № 111»
М.В. Полюшко _____
«2» сентября 2014 г.
Приказ № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»**

Согласовано
Педагогический совет
Протокол № 1
от «28» августа 2014 г.

г. Новокузнецк, 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»**

страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Лицей № 111» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала МБ НОУ «Лицей № 111».

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- - в учебное время дежурным администратором, оператором видео наблюдения, охранником ЧОП (понедельник-суббота, включительно, (с 07 ч. 50мин. до 18 ч. 35 мин.).
- В ночное время, в выходные и праздничные дни оператором видео наблюдения, (понедельник-суббота, включительно, (с 18 ч 35мин. до 07 ч. 50мин.)
- Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБ НОУ «Лицей № 111» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор (согласно утвержденному графику дежурств администрации МБ НОУ «Лицей № 111»).
- Общая организация и контроль пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности МБ НОУ «Лицей № 111».
- Пропускной режим в учебное время осуществляет дежурный (оператор, охранник ЧОП), дежурный администратор (согласно утвержденному графику), учитель дежурного класса (согласно утвержденному графику).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 50мин. до 13 ч. 55 мин. (I смена) и с 14 ч. 00 мин. по 18 ч. 35 мин. (II смена).
- В остальное время учащиеся пропускаются в школу по школьному дневнику образца, установленного администрацией МБ НОУ «Лицей № 111». Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал МБ НОУ «Лицей № 111» пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБ НОУ «Лицей № 111» 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 МБ НОУ «Лицей № 111»)
- При выполнении в МБ НОУ «Лицей № 111» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения (ЧОП). Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (либо специально назначенного приказом руководителя представителя администрации) МБ НОУ «Лицей № 111».
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается

по территории МБ НОУ "Лицей № 111» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей в здание МБ НОУ «Лицей № 111» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБ НОУ «Лицей № 111» (дежурного администратора).

- 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 на занятия или их выхода с занятий дежурный (оператор, охранник ЧОП), дежурный администратор, дежурный педагог) обязан произвести осмотр помещений МБ НОУ «Лицей № 111» 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 охраннику 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 МБ НОУ «Лицей № 111» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный (оператор, охранник ЧОП), дежурный администратор, дежурный педагог) МБ НОУ «Лицей № 111» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБ НОУ «Лицей № 111», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБ НОУ «Лицей № 111».


- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБ НОУ «Лицей № 111», дежурный (оператор, охранник ЧОП), дежурный администратор, дежурный педагог, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения по БЖ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал 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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5		7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»	
		страница 4 из 8

до начала нового учебного года (31 августа следующего календарного года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала

делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнал регистрации посетителей **запрещены**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта должностным дежурным лицом ответственным за пропуск автотранспорта в МБ НОУ «Лицей № 111».

- Приказом руководителя МБ НОУ «Лицей № 111» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБ НОУ «Лицей № 111» и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя МБ НОУ «Лицей № 111» (заместителя директора по БЖ) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБ НОУ «Лицей № 111» запрещается.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБ НОУ «Лицей № 111» (заместителя директора по БЖ) 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 МБ НОУ «Лицей № 111», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБ НОУ «Лицей № 111» (заместителя директора по БЖ) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБ НОУ «Лицей № 111» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- Данные о въезжающем на территорию МБ НОУ «Лицей № 111» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир к нему предъявляются требования



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»

страница 5 из 8

по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБ НОУ «Лицей № 111».

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ВАХТЫ

3.1. Сотрудник охраны 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 МБ НОУ «Лицей № 111», 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;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник 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 о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МБ НОУ «Лицей № 111» (заместителю директора по БЖ);
- осуществлять пропускной режим в МБ НОУ «Лицей № 111» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБ НОУ «Лицей № 111» и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБ НОУ «Лицей № 111» совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБ НОУ «Лицей № 111» 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 МБ НОУ «Лицей № 111» 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;



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»

страница 6 из 8

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

3.4. Сотрудник вахты имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБ НОУ «Лицей № 111» 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 МБ НОУ «Лицей № 111»;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения дежурного администратора или 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.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»**

страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Кудрявцев Владимир Владимирович		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по ВР	Беспалова Елена Александровна		

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор ННМОУ «Лицей №111»	Полюшко М.В.		

4 ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ С 02.09.2014г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Директор ННМОУ «Лицей №111»

6 УЧТЕННЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТА:

- Пост операторов видеонаблюдения

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
МБ НОУ «ЛИЦЕЙ № 111»

страница 8 из 8

--	--	--	--	--