

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Специальная школа-интернат №38»

**Согласовано:**

Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Протокол № 5 от 17 марта 2015 г.

**Утверждаю:**

Директор школы-интерната №38

 А.Н. Солодовникова

Приказ № 71 от 20 марта 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 64**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Новокузнецкий городской округ, 2015

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Школа-интернат № 38» (далее – «Учреждение») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждение осуществляется:

- в учебное время дежурными по пропускному режиму ежедневно с 7:00ч. до 20:00ч.

- в ночное время сторожами с 20:00 ч. до 7:00 ч.,

- в выходные и праздничные дни дежурными по пропускному режиму с 7:00 ч. до 20:00 ч.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается один из заместителей руководителя Учреждения – дежурный администратор.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

2.1.1. Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 9 ч. 00 мин.

2.1.2. В остальное время учащиеся пропускаются в школу по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения «Пропуск учащегося школы-интерната № 38 г. Новокузнецка»

2.1.3. Педагогические работники и учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей, но с записью в журнале учёта рабочего времени.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 Учреждения).

2.1.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МКОУ «Школа-интернат № 38».

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

2.1.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

2.1.10. 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.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по пропускному режиму Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный по пропускному режиму или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удосто- веряющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работни- ков ОУ прибыл	Подпись дежурного по пропускному режиму	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	----------------------	----------------------	--	------------------	-----------------------	----------------	-------------------------------------	---	---

2.2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

## **2.3. Пропуск автотранспорта.**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным по пропускному режиму Учреждения.

2.3.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по пропускному режиму информирует руководителя Учреждения (дежурного администратора) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (дежурным администратором) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного по пропускному режиму	Результат осмотра (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## III. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

3.1. Дежурный сотрудник по пропускному режиму 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 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 Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный сотрудник по пропускному режиму (в ночное время – сторож) обязан:

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- 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;

- сторож обязан перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный сотрудник по пропускному режиму 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 Учреждению;

- вызывать группу задержания вневедомственной охраны, путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

3.5. Дежурному сотруднику по пропускному режиму запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **IV. ПРОЛОНГАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.