

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда»

Принято  
на заседании Педагогического совета  
(протокол от 03.11.2015 № 2)

Введено в действие  
приказом от 10.11.2015 №389 – ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 136 Об организации пропускного режима в МОУ гимназии № 2**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда» (далее – Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и обслуживающего персонала Гимназии.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время указать кем (вахтером, сторожем, дежурным администратором, охранником ЧОО, сотрудником подразделения вневедомственной охраны полиции), указать в какие дни недели, в какой период времени дня (с 07ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни (указать кем, во сколько, дни недели).

Для сотрудников ЧОО указать его наименование, № и дату выдачи лицензии, до какого времени действительна, Ф.И.О. руководителя организации, адрес, контактные телефоны), для сотрудников органов внутренних дел указать к какому территориальному подразделению относятся, Ф.И.О. руководителя контактные телефоны, адрес.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории (полное или сокращенное наименование образовательной организации) назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательной организации, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Прием обучающихся, работников Гимназии.**

Вход обучающихся (воспитанников) в Гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. по 18 ч.00 мин.

Педагогические работники и обслуживающий персонал Гимназии пропускаются на территорию Гимназии без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Гимназию 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 Гимназии).

При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Гимназии с

обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации 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 Гимназии запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник Гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Гимназию охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

## Журнал регистрации посетителей.

№п/п	Дата посещения	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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Гимназии.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Гимназии и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников Гимназии на его территории осуществляется только с разрешения руководителя организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Гимназии запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Гимназии, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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.

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

### Журнал регистрации автотранспорта

№п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

#### 3.1. Охранник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Гимназии, 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, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;

- 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю Гимназии;
- осуществлять пропускной режим в Гимназию в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования Гимназии 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 Гимназии 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 несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### 3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Гимназии 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 Гимназии;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### 3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Гимназии;
- 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до замены новым.

4.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Разработчик:  
Заместитель директора



И.А. Река