

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Мурманска ММЛ

« ____ » ИЮЛЯ



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
режима в МБОУ г.Мурманска
«Мурманский международный
лицей»

• **Общие положения**

В учреждение допускаются лица руководящего и инспектирующего состава, имеющие право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей. Список лиц руководящего и инспектирующего состава, имеющих право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей, утверждается приказом директора. О посещении делается отметка в журнале. Если проверка проводится в нерабочее и ночное время, сторожа обязаны поставить об этом в известность директора лицея.

Посторонние лица, посещающие учебное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором или дежурным администратором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей. Указанные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение учебного учреждения (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т.п. у.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учебное учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

В выходные и праздничные дни допуск работников учебного учреждения и посетителей производится только с разрешения директора и на основании паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, карточки электронного

пропуска с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

При выполнении в учебном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учебного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного лица и представителя администрации учебного учреждения.

Посетитель, после регистрации его данных в Журнале, перемещается по территории учебного учреждения в сопровождении дежурного по учебному учреждению или работника, к которому он прибыл.

Посещения родителей (законных представителей), сопровождающих детей в лицей и забирающих их домой, осуществляется после их регистрации в Журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

По окончании времени, отведенного для нахождения учащихся в учреждении, сотрудник охраны/сторож обязан произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Пребывание участников образовательного процесса на территории лицея после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

Журнал учета посетителей 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. Пропуск автотранспорта

Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учебного заведения. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа проводится без регистрации.

Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию учреждения на основании списков, заверенных приказом директора лицея.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

Движение по территории лицея разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица.

Стоянка личного транспорта работников лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора (на время, необходимое для выполнения порученных работ, позволяющих обеспечить учебное учреждение необходимыми строительными материалами, оборудованием для педагогического процесса и т. п.). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории лицея запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учебного учреждения.

3. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима

Заместитель директора по хозяйственной части обязан:

- обеспечить рабочее состояние аварийного освещения, средств связи, свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4. Обязанности дежурного по Учреждению, других работников, родителей (законных представителей)

Дежурный по лицее (охранник, сторож) должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера.
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учебного учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников лицея,

имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т. п.;

- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: в ночное время - перед началом смены и после окончания смены, в дневное время в 14.00

Дежурный по лицу (охранник, сторож) должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- 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 лица, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок лица, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного 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 лица;
- системы управления техническими средствами, контроля за обстановкой.
- дежурный по лицу обязан контролировать осуществление пропускного режима в учебное учреждение в соответствии с настоящим Положением.
- Сторожа перед началом рабочей смены обязаны:
 - осуществить обход территории лица, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - осуществить обход помещений учебного учреждения, проверить исправность запорной арматуры окон, дверей;
 - 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; осуществлять пропускной режим в лицей в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учебного учреждения и прилегающей местности, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При

необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- производить обход помещений не реже 1 раза в 2 часа;
- 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, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

Сотрудник охранного предприятия/сторож имеет право:

- требовать от детей, работников и посетителей лица 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 лицу.

Сотруднику охранного предприятия/сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лица (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

Дворник обязан:

- осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию;
- своевременно закрывать и открывать ворота для доступа спецавтотранспорта;
- осуществлять обход территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) извещать руководство лица и принимать участие в действиях для предотвращения чрезвычайных ситуаций (в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, ГО, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию лица, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции.

Сотрудники обязаны:

- сотрудники лицея, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
сотрудники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учебного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра);
- работники кухни должны следить за запасными выходами, находящимися рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей и посетителей через данные входы;
- сотрудники, принимающие посетителей, должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто пришел в лицей;
 - в какой класс пришли посетители, фамилия, имя и отчество сотрудника лицея к кому пришли, класс, в котором учится ребенок, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход лицей только через центральный выход;
- при входе в здание лицея проявлять бдительность и интересоваться незнакомыми (подозрительными) лицами (к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним. проводить его до места назначения или передать работнику лицея).

5. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений

К нарушениям охранно-пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты, расположенные на территории учебного учреждения;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты лицея, минуя пост охраны или имеющиеся входы/выходы;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через калитки/ворота без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в учебное учреждение запрещенных предметов;

- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в лицее правил;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через имеющиеся входы/выходы лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории лицея, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охраны ООО ЧОП «Флагман», который после информирования руководства лицея и охранной организации выясняет обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. Сотрудниками Службы безопасности ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ» под руководством начальника смены выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется уполномоченным заместителем директора/дежурным администратором в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы).

Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей лицея, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудником охраны и передается в органы внутренних дел

О выявленных фактах нарушения ставится в известность руководитель ООО ЧОП «Флагман», директор лицея и его заместитель, отвечающий за безопасность.

В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает

привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации

Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах лицея осуществляют в виде проверки: – директор, его заместители, дежурные администраторы в рамках своей компетенции ежедневно или согласно графика, утвержденного директором.

Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях лицея, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, законодательством РФ, приказами директора лицея, действующими в лицее Уставом, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами, регламентирующими порядок в лицее.

6. Ответственность сторон

Директор и работники лицея несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров

Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом директора Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания директор лицея издает приказ о внесении поправок в Положение представителями всех сторон (директором учебного учреждения, представителем работников).

Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации лицея и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в учебном учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности).