



Председатель ПК МАОУ лицей «МТ»

О.Р.Орлова
2017 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МАОУ лицей «МТ»

И.П. Маркова
августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ лицее «Морской технический»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *Муниципальном автономном образовательном учреждении лицей «Морской технический»* в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время сотрудником ООО ЧОП «Ягуар плюс» с режимом работы круглосуточно, дежурным администратором, с 07 ч. 50 мин до 17 ч 30 мин.

В ночное время, в воскресенье и праздничные дни сотрудником ООО ЧОП «Ягуар плюс» с режимом работы круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального автономного образовательного учреждения лицей «Морской технический» назначается приказом директора один из заместителей руководителя образовательного учреждения — дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников лицея и посетителей.

Вход учащихся в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по ученическим билетам и без записи в журнале регистрации посетителей с 07ч. 50 мин. и с 8.50 по 14 ч. 00мин. (I смена) и с 13 ч. 05 мин. по 21.00 мин. (II смена).

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал лицея пропускаются на территорию лицея по предъявлении пропуска.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея с обязательным уведомлением территориального

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХЧ Жилкина В.В.

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

Пропуск посетителей в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

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 ответственный за режим и охрану или дежурный администратор обязан 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 ответственный за режим и охрану документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за режим и охрану лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию лицея ответственный за режим и охрану либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

№ записи	Дата посещения лицея	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

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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат с определителем номера, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- мониторы камер внутреннего и наружного наблюдения.

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.
- осуществлять пропускной режим в лицее в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, 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 лицея через каждые 2 часа и обязательно перед началом учебного процесса и пересменной, и после окончания занятий, о чем делается соответствующая запись в «Журнал обхода территории лицея».

- на время покидания поста охраны оставлять за себя дежурного администратора, учителя

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить директору лицея, вызвать милицию и действовать по обстановке;

- 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 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 лицей;

- 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 директора лицея;

- 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета лицея «Морского технического» протокол № 1 от 31.08.2015 года

Составил: преподаватель ОБЖ Литвиненко П.Г.