Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИНЯТО |
|  | на общем собрании |
|  | трудового коллектива |
|  | протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима

### в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 [№ 390-ФЗ](javascript:void(0)) "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

* 1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

* 1. Пропускной режим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осуществляется:
* в учебное время вахтером и дежурным администратором. С понедельника по субботу с \_\_\_ до \_\_\_\_.
* в выходные и праздничные дни – вахтером,
* в ночное время пропускной режим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) не осуществляется.
  1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_назначается приказом один из заместителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– дежурный администратор.

***2. Организация пропускного режима***

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с \_\_\_\_\_\_.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) по предъявлении документа образца, установленного администрацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для учащихся 1 – 8 классов таким документом является школьный дневник или специальный пропуск с обязательным размещением в нем фотографии ученика, его фамилии и имени. Данные заверяются печатью \_\_\_\_\_\_ (ОУ)*.*

Для учащихся 9 – 11 классов таким документом является специальный пропуск, в котором кроме фотографии ученика указаны его фамилия, имя, печать и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ).

2.2. Педагогические работники и технический персонал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения - пропуска - без записи в журнале регистрации посетителей*.* В пропуске работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, помещается его фотография. Данные заверяются печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ).

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) 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).

2.4. При выполнении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. 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.

2.6. Пропуск посетителей в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

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

2.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) запрещается.

1. ***Осмотр вещей посетителей***
   1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер \_\_\_\_\_\_(ОУ) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор \_\_\_\_\_\_\_(ОУ), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора \_\_\_\_\_(ОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

* 1. 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 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора \_\_\_\_\_\_(ОУ).

3.4. Приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) осу­ществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, 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) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию­­­­\_\_ (ОУ) 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 охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.9. 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.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание \_\_\_\_\_(ОУ).

1. ***Обязанности сотрудников охраны***

4.1. 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.

4.2. 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 образовательного учреждения;
* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Вахтер 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, директору \_\_\_\_\_(ОУ);
* осуществлять пропускной режим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их \_\_\_\_\_\_ (ОУ) и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Вахтер имеет право:

* требовать от учащихся, персонала \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) 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 образовательному учреждению.

4.5. Вахтеру запрещается:

* покидать пост без разрешения 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.

Приложение 2

**АЛГОРИТМ**

**действий дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника)**

### по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к положению об организации пропускного режима)

***1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.***

* 1. Проход сотрудников на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и обратно осуществляется по установленным приказом директора пропускам через стационарный пост вахтера и административного дежурного. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3. Допуск в МОУ осуществляется строго по списку сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ), утвержденному директором *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц).*

1.4. Схема допуска сотрудников \_\_\_\_\_\_\_ (ОУ):

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ);*
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ).

***2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов***

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ). Не разрешать лицам, прибывшими для проверки, бесконтрольно обходить \_\_\_\_\_\_\_ (ОУ), оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения *(в случае его отсутствия допуск в\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) осуществляется на общих основаниях);*
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора ОУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в \_\_\_\_\_\_ (ОУ) в сопровождении представителей администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ).

***3.* *Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)***

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию \_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост вахтера, дежурного администратора.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в ОУ производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц).*

3.3. Посещение администрации ОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора (вахтера, сторожа, охранника). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ), к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся \_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося \_\_\_ (ОУ));*
3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) в сопровождении представителей \_\_\_\_ (ОУ).

***4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц***

4.1. Проход посторонних лиц в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника).

4.2. Посещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или вахтера. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника \_\_\_\_\_\_ (ОУ), к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) в сопровождении представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ).

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост вахтера, дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в \_\_\_\_\_\_\_\_(ОУ) запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.

* 1. В целях осуществления пропускного режима в \_\_\_\_\_\_ (ОУ) приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются вахтером.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются вахтеру, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория \_\_\_\_\_\_\_ (ОУ) по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором (вахтером, сторожем, охранником). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.