



Утверждено

Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Звениговская санаторная школа –
интернат»

Л.Л.Моисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЗВЕНИГОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа – интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), работников образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - сторожем, дежурным администратором с понедельника до субботы (шестидневная учебная неделя);
- в выходные и праздничные дни - сторожем, дежурным администратором.

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима на территории ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа – интернат» назначается приказом директора заместитель директора по АХЧ.

Пропускной режим во время учебно – воспитательного процесса осуществляется сотрудниками сторожевой охраны – сторожами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа – интернат» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посещения. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посещения**.

Журнал учета посещения

№ п/ п	Дата	Время	Ф.И.О. (полностью) посетителя	Документ , удостовер яющий личность	Цель посещени я	К кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7

Журнал учета посещения должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посещения **запрещены**.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Посетитель после записи его данных в журнале учета посещения перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника или медицинского работника, к которому прибыл посетитель.

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

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, к врачу осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, врачом с предъявлением сторожу.

Нахождение участников образовательного процесса без сопровождения педагогов на территории объекта образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

Стоянка личного транспорта работников ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа – интернат» на его территории запрещена.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного

учреждения (лицом его замещающем) информирует правоохранительные органы.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник сторожевой охраны (сторож) 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 образовательного учреждения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов для экстренного реагирования;
- 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 ответственному за организацию контрольно - пропускного режима (заместителю директора по АХЧ), дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и сотрудников, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник сторожевой охраны – сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, работников 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 образовательному учреждению.

3.5. Сотруднику сторожевой охраны - сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения ответственного за организацию контрольно – пропускного режима (заместителя директора по АХЧ) или руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.