|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»Профсоюзная организацияПротокол № 01 от 01.09.2015г.Председатель ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Короткова | «Утверждаю»Директор ГКОУ «Ленинская школы интернат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Байгарина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**в ГКОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**1. Общие положения**

 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории  государственного казённого общеобразовательного учреждения «Ленинская школа-интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих

возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, в выходные – вахтером,

- в ночное время,– с 19-00 до 22-00 помощником воспитателя (в соответствии с графиком), с 22-00 до 07-00 дежурным воспитателем.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1.** Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

        Вход обучающихся, воспитанников в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07-00 до 08-30.

 Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы только в сопровождении педагогов.

 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены без воспитателя запрещается.

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

 Посетители и родители 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).

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

 Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают

дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены,  только в экстренных случаях.

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

 Учителя обязаны предупредить вахтёра о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в коридоре или во дворе школы.

 Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

**2.2. Осмотр вещей посетителей.**

 При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтёру посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку,  информирует руководителя или представителя администрации, действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| № записи   | Дата посещения ОУ | Ф.И.ОПосетителяего роспись | Документ,удостовер.личность | ВремяВхода в ОУ | Времявыхода из ОУ | Цель посещения | К кому при-был | Подпись вахтера | Примеча-ние(результат осмотра ручн.клади |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (101 сентября по 31 августа). 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.

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

 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта 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, не установленных транспортных средств на территории, или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**3. Обязанности сотрудников охраны**

**3.1.** Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности школы - интерната и прилегающей к ней 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,

- 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, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3**. 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, 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 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 образовательного учреждения 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.** Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

- вызывать полицию.

**3.5.** 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, слабоалкоголь-

ные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.