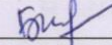

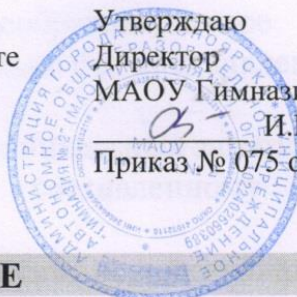


Согласовано
Председатель Наблюдательного
совета МАОУ Гимназия №2

Б.В. Шевченко
01.11.2016 г.

Принято
на Педагогическом совете
МАОУ Гимназия № 2
Протокол № 2
от 01.11.2016г.

Утверждаю
Директор
МАОУ Гимназия №2

И.Г. Штейнберг
Приказ № 075 от 01.11.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ Гимназия №2

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» города Красноярска (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в гимназии – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляет:

- в учебное время: с понедельника по пятницу (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.) сотрудник ООО ФГУП «Охрана» на договорной основе за счет внебюджетных средств;
- в учебное время (с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.), в субботу (с 7 ч. 30 мин. до 14 ч. 30 мин.) дежурный администратор;
- в вечернее и ночное время (с 18 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни сторож гимназии, согласно штатному расписанию.

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательных отношений.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима в здании гимназии.

2.1. Сотрудником ООО ФГУП «Охрана», осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход обучающихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или лицами их заменяющими до холла со стороны центрального входа.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию гимназии по списку, согласно штатному расписанию, заверенному директором гимназии.

2.4. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Посетители пропускаются в образовательное учреждение только во внеурочное время по предварительному согласованию встречи с педагогическими работниками. Пропуск посетителей во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.

Лицо, осуществляющее пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения.

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

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. При наличии у посетителей габаритной ручной клади лицо осуществляющее пропускной режим гимназии предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание гимназии.

2.7. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. Лицо, осуществляющее пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МАОУ Гимназия №.2.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3 Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории МАОУ Гимназия № 2 запрещена.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, осуществляющее пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, осуществляющее пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

Утверждаю:
Директор МАОУ Гимназия №2
_____ И.Г. Штейнберг

Должностная инструкция
Работника, осуществляющего пропускной режим в МАОУ Гимназия №2
(вахтер, охранник)

1. Охранник, вахтер должен знать:

- приказы, нормативные и методические документы, регламентирующие организацию охраны объектов;
- положение о пропуском режиме в учреждении;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 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 спецсредств, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2 Охранник, вахтер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Положением о пропуском режиме в учреждении;
- настоящей должностной инструкцией;

3. Охранник, вахтер подчиняется непосредственно Тищенко Е.И.- заместителю директора по АХЧ.

4. В период отсутствия охранника, вахтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. На посту охраны (или на вахте) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

6. Охранник, вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, на внешнем ограждении;
- проверить исправность работы средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить ответственному за пропускной режим;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

- в целях контроля входа (выхода) посетителей вести журнал регистрации посетителей с фиксацией в нем данных документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения, вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий
- осуществлять пропуск работников учреждения по списку согласно штатному расписанию, заверенному директором,
- осуществлять пропуск представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;
- осуществлять пропуск представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания;
- осуществлять пропуск представителей правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности на основании служебного удостоверения;
- осуществлять пропуск иных посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- после записи указанных данных в журнале регистрации, уведомить руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем о прибытии посетителей.
- осуществлять пропуск посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим;
- при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ осуществлять пропуск рабочих в учреждение по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей;
- при несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения незамедлительно информировать руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство

тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения и совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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;
- производить обход территории учреждения не реже 3 раз в день: перед началом учебного процесса в первой и второй смене и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, санитарных комнат;
- информировать руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования органов внутренних дел;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, вахтер убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7. Охранник, вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения Положения о пропускном режиме в учреждении, 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 учреждению.

8. Охраннику, вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХЧ или директора учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в учреждении оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен
