

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУШ п. Эвенск

В. Г. Карпенко

01 сентября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В  
интернате МБОУШ п. Эвенск**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в интернате МБОУШ п. Эвенск. в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в интернате осуществляется:

- в дневное время гардеробщиком-вахтером с 8 ч.00 мин. до 21 ч.00 мин.
- в ночное время сторожем с 21 ч.00 мин до 7 ч.00 мин.
- воспитатель старшей группы с 7 ч.00 мин. до 8 ч.00 мин.
- в выходные и праздничные дни гардеробщиком-вахтером или лицом, его заменяющим (согласно графику, утвержденному директором)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории интерната МБОУШ п. Эвенск назначается заместитель директора по ВР (заведующий интернатом).

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Пропуск воспитанников, работников МБОУШ п. Эвенск и посетителей.**

Вход воспитанников в интернат осуществляется самостоятельно или в сопровождении воспитателя.

Педагогические работники и технический персонал МБОУШ п. Эвенск пропускаются на территорию интерната без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в интернат 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 интерната).

Пропуск в здание интерната осуществляется следующим образом:

- сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родители и родственники воспитанников, прочие лица - по документам установленного образца с регистрацией в книге приема посетителей.

### **К документам установленного образца относятся:**

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ в каникулярное время, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ п. Эвенск с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации МБОУ п. Эвенск.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории интерната только в сопровождении заведующего интернатом или воспитателя, к воспитаннику которого прибыл посетитель.

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

После ухода воспитанников на учебные занятия гардеробщик-вахтер, обязан произвести осмотр помещений интерната на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик-вахтер интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующий интернатом, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему интернатом, посетитель не допускается в интернат.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть интернат гардеробщик-вахтер либо заведующий интернатом, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения интерната	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в интернат	Время выхода из интерната	Цель посещения	Подпись вахтера-гардеробщика	Примечание (результат осмотра ручной клади)

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

**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.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории 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 неустановленных 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.

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автмобиля	ФИО 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)

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 гардеробщика-вахтёра и сторожа**

#### **3.1. Гардеробщик-вахтёр, 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;
- 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 (вахты) должны быть:**

- телефонный аппарат;
- установка пожарной сигнализации;
- телефон прямой связи с пожарной частью;
- устройство речевого оповещения людей при ЧС;
- инструкции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### **3.3. Гардеробщик-вахтер, сторож обязаны:**

- 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 сменщику, заведующему интернатом, директору образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в интернате 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 интерната, совершить противоправные действия в отношении 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.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **3.4. Гардеробщик-вахтер, сторож имеют право:**

- требовать от воспитанников, 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. Гардеробщику-вахтеру, сторожу запрещается:**

- покидать пост до сдачи смены или 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.

---