



Утверждаю
Директор лицея
С.Р.Исмагилов
07.10.2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного режима в МБОУ Байгильдинский сельский лицей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени участника Великой Отечественной войны Исмагилова Рипата Салиховича села Байгильдино муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала Лицея, иных лиц, пребывающих в Лицее.

Пропускной режим Лицее осуществляется:

- в учебное время техническим персоналом - с 07 ч. 45 мин. до 16 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 16 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначается приказом директора завхоз Лицея.

Пропускной режим в учебное время осуществляется техническим персоналом Лицея

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников Лицея и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал Лицея, пропускаются на территорию Лицея без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей 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 Лицея).

При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Лицея.

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

Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Лицея. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией Лицея на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в Лицее после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Лицея запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях Лицея и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Лицея вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) Лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Лицея на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта в Лицея запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Лицея, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Лицея (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Лицея.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Сторож, технический персонал 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 спецсредств, внутренний распорядок Лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож, технический персонал обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Лицея, проверить 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 завхозу, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в Лицее в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея 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 Лицея 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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 охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож, технический персонал имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Лицея 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 Лицею;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Сторожу, техническому персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся Лицея;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся Лицея, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).