

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей
№ 445 Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников образовательного учреждения
Протокол № 1 от 29 августа 2019 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ лицея № 445
М.В. Архипова

Приказ от 30.08.2019 № 135-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея
№ 445 Курортного района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ лицее № 445 Курортного района Санкт-Петербурга (далее-лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в лицее.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время сотрудниками ЧОП и дежурным администратором с понедельника по субботу с 7.00 до 19.00;
- в ночное время сторожем с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни пропуск запрещен до особого распоряжения руководителя ОУ.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории лицея назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников лицея и посетителей.

Вход работников лицея осуществляется без предъявления документов, но с записью в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

В остальное время работники лицея пропускаются по распоряжению директора лицея.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении.

При выполнении в учреждении (в лицее) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

После окончания времени, отведенного для входа, сотрудник ЧОП, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории лицея после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному

администратору посетитель не допускается в лицей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию лицея

Разрешение на въезд на территорию лицея имеет автотранспорт организаций, заключивших контракт с учреждением /список утверждается руководителем/, а так же автотранспорт экстренных служб (скорая помощь, МЧС, Аварийная ГУП «Водоканал»). Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала лицея на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения руководителя лицея 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 учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Обязанности сотрудников ЧОП и сторожей лицея

3.1. Сотрудники ЧОП и сторожи лицея должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого лицея 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 лицея, 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. Сотрудник ЧОП, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории лицея, 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.

3.4. Сотрудник ЧОП, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, 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.

3.5. Сотруднику ЧОП, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на лицей посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом лицее и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.