

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 6» Г. ПЕРМИ

ПРИКАЗ

25.01.2019

№ СЭД-059-01-02-6

**Об организации работы
по пропускному режиму
и запрете допуска посторонних
лиц в здание гимназии в 2019 году**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» и от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение решения антитеррористической комиссии в Пермском крае по вопросу «О состоянии антитеррористической защиты образовательных учреждений Пермского края» от 30.11.2010, письма департамента образования от 11.07.2011 №СЭД-08-01-20-655 «Об антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью повышения уровня комплексной безопасности гимназии в условиях возросшей угрозы проведения террористических актов, а также в целях актуализации локальных актов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации пропускного режима в МАОУ «Гимназия №6» г. Перми в связи с переходом на комплексную защиту объекта.
2. Запрещаю посещение школы посторонними лицами без сопровождения администратора 1 этажа. Фиксировать все факты пребывания в гимназии посторонних лиц в журнале охранника.
3. Разрешить посещение гимназии посторонними лицами только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и осмотр ручной клади.
4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Гимназия №6» назначается уполномоченный по ГО и ЧС Мосягин Ю.Л.

5. Мосягина Ю.Л., назначить ответственным за организацию и проведение ежедневных инструктажей с охранником с соответствующей записью в журнале инструктажей сотрудников, обеспечивающих охрану гимназии.
6. После окончания занятий с 16:00 до 21:00 обеспечить закрытие периметра гимназии и недопущения движения автотранспорта на территории гимназии.
7. Охраннику:
 - 7.1. в конце рабочего дня после осмотра здания внутри и снаружи закрывать здание гимназии под сигнализацию в 21:00;
 - 7.2. в начале рабочего дня после осмотра здания гимназии и снять с сигнализации в 07.20.
8. Держать закрытыми все помещения гимназии, в которых не ведется учебный процесс.
9. Обеспечить полный комплект ключей от всех помещений школы на стенде охранника с бирками названий помещений.
10. Ужесточить пропускной режим при въезде автотранспорта на территорию школьного двора: открывать ворота только после проверки личности шофера по документам, осмотр доставляемых и вывозимых грузов, сверки груза с товарно-транспортной документацией.
11. Организовать ежедневный обход здания и осмотр прилегающей территории с докладом результатов осмотра директору гимназии или дежурному администратору.
12. Охраннику во время дежурства осуществлять пропускной режим в соответствии с положением.
13. Дежурному администратору во время своего дежурства находится у входа совместно с дежурным учителем и регулировать проход в гимназию учащимся, родителям и порядок в раздевалке с 8:00 до 8:30.
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



Е.А Васильева



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Гимназия №6» г. Перми
№ СЭД-059/01-02-6 от 25.01.2019 г.
Е.А. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Гимназия №6» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время с 7.15 до 21.00 охранником Князевым Г.В. сотрудником ООО «ЧОП Ермак Прикамья», 618120 Пермский край, г.Оса, ул. Советская, 51, тел.8(34291)4-69-43, директор Устинович А.Э.

- с 21.00 до 7.15 сотрудниками ООО НТЦ «Сова»

- в выходные и праздничные дни ООО НТЦ «Сова». г.Пермь, Монастырская 12 офис 309. Ген директор Комиссаров Д.М. лицензия МЧС РФ № 3-2/01958 выдано 31.10.2011г.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Гимназия №6» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 15 мин. по 21 ч. 00 мин.

Вход в здание гимназии учащиеся осуществляют по электронным картам. В том случае, когда учащийся забыл карту, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя с занесением в журнал регистрации. В случае утери карты, учащийся обращается к секретарю для изготовления новой карты.

Посетители (посторонние лица) 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

овательного учреждения).

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 УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после звонка охранника дежурному администратору и записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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 ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ	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 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 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, охранник 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 автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой Документ,	удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.