

**Протокол
Общего собрания №1
От 26.08.2022 г.**

**«Утверждаю»
Директор ГБОУ «СОШ с.п.Аршты»
Албастова З.Б.
Приказ № 37 от «28»08 2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБОУ «СОШ с.п.Аршты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в здание ГБОУ «СОШ с.п.Аршты» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время работниками технического персонала, дежурным администратором ежедневно с 8.00 до 18.00

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 20.00 до 6.00

**Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима
на территории ГБОУ «СОШ с.п.Аршты»**

назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется работниками технического персонала, учреждения, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием граждан, работников учреждения и посетителей.

Вход сотрудников учреждения на работу осуществляется самостоятельно по записи в журнале регистрации прихода на работу с 8 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.

Технический персонал учреждения пропускаются на территорию без предъявления документа без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск

рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации заведения.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

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

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала 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 руководителя 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 учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его

замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобили	Ф.И.О. водителя, 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)
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 учреждения.

Номера телефонов дежурных служб:

МО МВД России «Сунженский» - 02, 72-10-07

УФСБ – 72-40-39

ГО и ЧС – 72-29-40

пожарной службы 2- 01, 72-11-89, 72-23-51.

службы водоснабжения - 72-30-05

службы энергообеспечения - 72-23-92.

скорая медицинская помощь - 03,