

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора  
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»  
от «31» августа 2016 г. № 51

Директор  
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ Леонова О.Ю.



СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.  
Председатель педагогического совета  
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ Леонова О.Ю.

Handwritten signature in blue ink, likely of the school director or chairperson, written over a horizontal line.

**Положение**  
**«О пропускном режиме»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
  - в учебное время вахтером с понедельника по воскресенье с 7 ч 00 мин по 18 ч 00 мин.
  - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с понедельника по воскресенье с 18 ч 00 мин по 7 ч 00 мин.
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» назначается приказом директора заместитель директора по АХЧ.

## **2. Организация пропускного режима**

### *Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей:*

1. Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, воспитателей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.
2. 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 образовательного учреждения).
3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, вахтер и заместитель директора по АХЧ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

#### ***Осмотр вещей посетителей:***

1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в образовательное учреждение.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### ***Журнал регистрации посетителей***

1. Журнал регистрации посетителей 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.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### ***Вахтер должен знать:***

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### ***На посту вахтера должны быть:***

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

***Вахтер обязан:***

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ЧОП «Дельта» и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий 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 милицию и сообщить администрации учреждения.

***Вахтер имеет право:***

- требовать от учащихся, 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, вызывать милицию.

***Вахтеру запрещается:***

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.