



УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ
Управление образования
Агрызского муниципального района
Сафиуллина В.Г.
« » мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии Протокола от 23 мая 2017г. № 4 Заседания антитеррористической комиссии Агрызского муниципального района РТ. Организация и порядок пропускного режима осуществляется в МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников управления образования.

Пропускной режим в управлении образования осуществляется:

- в рабочее время сторожем понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 7.00 до 19.00 и 19.00 до 7.00

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ» назначается приказом начальник отдела анализа и контроля – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется сторожем управления образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием сотрудников и посетителей.

Вход сотрудников в управление образования в рабочее время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8. ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

В остальное время сотрудники пропускаются в учреждение по предъявлению документа (*паспорта*).

Руководители образовательных организаций, педагогические работники, сотрудники МУЦБ, руководители исполнительных комитетов сельских поселений, технический персонал образовательных организаций пропускаются на территорию управления образования по предъявлению документа (*паспорта*) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в управление образования 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 муниципального учреждения).

При выполнении в управление образовании строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем управления образования с обязательным уведомлением территориального подразделения РОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя управления образования.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ждет подтверждение от сторожа о принятии данного посетителя к специалисту.

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

После окончания времени, отведенного для входа сотрудников в здание сторож обязан произвести осмотр помещений управления образования на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

Сторож на посту дежурного в праве попросить от посетителя с его согласия визуально осмотреть содержимое проносимых сумок и других находящихся при нем вещей (пакетов, коробок, ручной клади, расстегнуть плащ, куртку и т.п.).

В случае отказа посетителя предъявить для осмотра свои вещи и их содержимое, сторож в праве не допустить его в здание управления образования. Сторож может предложить посетителю ожидать нужного работника за пределами здания и далее вызвать этого работника, к которому он пришел, на пост дежурного.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вызывается начальник отдела анализа и контроля управления образования, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади начальнику отдела анализа и контроля не допускается в управление образование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть муниципальное учреждение сторож либо начальник отдела анализа и контроля, оценив обстановку, информирует руководителя, заместителя начальника по ВР, МР управления образования и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, 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 прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до последней страницы журнала.

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.**

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник сторож 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, внутренний распорядок муниципального учреждения, правила осмотра ручной клади.

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 муниципального учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 начальнику отдела анализа и контроля управления образования;

- осуществлять пропускной режим в управление образования в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории управления образования и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию муниципального учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников управления образования, имущества и оборудования муниципального 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 муниципального учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего времени, в течении рабочего времени и перед сдачей смены, о чем делать соответствующие записи в «журнале приема-сдачи дежурства». 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 действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник сторож имеет право:

- требовать от сотрудников управления образования, сотрудников централизованной бухгалтерии 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 муниципальному учреждению.

3.5. Сотруднику сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отдела анализа и контроля или руководителя управления образования;

- 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.

**Рассмотрено и одобрено на заседании
совета управления образования**

Протокол от _____ № _____

Составил: Галеева Е.А.