

Принято
решением педагогического совета
от 30.08.2019
протокол №1

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ №1
от 02.09.2019 №1



Н.Г. Неводова

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1

1. Общая часть

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогического состава и технического персонала образовательной организации.
- 1.2. В соответствии с имеющимся договором, охрана территории МБОУ СОШ №1 в учебные дни осуществляется с 07.00 ч до 19.00 ч сотрудниками охранной организации.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию в МБОУ СОШ №1 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации – дежурный администратор.
- 1.4. Пропускной режим осуществляется охранником ОП, дежурным администратором, дежурным учителем.
- 1.5. Время действия пропускного режима в дни проведения занятий с 07.30 ч до 08.30 ч – 1 смена, с 12.30 ч до 13.00 ч – 2 смена.
- 1.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта посторонних лиц осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и начала и окончания работы, вида работы.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Приём учащихся, работников образовательной организации и посетителей:
 - 2.1.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательную организацию осуществляется самостоятельно.
 - 2.1.2. В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлению ученического билета, установленного администрацией МБОУ СОШ №1.
 - 2.1.3. Педагогические работники и технический персонал МБОУ СОШ №1 ежедневно пропускается на территорию образовательной организации согласно спискам сотрудников школы, регистрируясь в журнале.
 - 2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ СОШ №1 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 образовательной организации) по предварительной записи.
 - 2.1.5. При выполнении в МБОУ СОШ №1 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения.
 - 2.1.6. Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- 2.1.7. Пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ №1 во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается во время перемен или по окончании уроков учебной смены.
- 2.1.8. Проход родителей на классные собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя.
- 2.1.9. В случае вызова родителей учащихся (воспитанников) в МБОУ СОШ №1, охранник делает запись в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).
- 2.2. Осмотр вещей посетителей:
- 2.2.1. При наличии у посетителей объёмных вещей (сумок), охранник МБОУ СОШ №1 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2. При отказе – вызывается дежурный администратор или руководитель образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю образовательной организации, сотрудник охранного агентства вызывает наряд полиции.
- 2.2.3. Запрещено проносить в здание МБОУ СОШ №1 оружие, взрывчатые, взрыво-или огнеопасные вещества, газовые баллончики, спиртные напитки, наркотики и другие одурманивающие вещества, токсичные вещества и яды.
- 2.3. Фиксация автотранспорта:
- 2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и отметки в журнале регистрации прибывшего автотранспорта (дата, марка и номер автомобиля, фамилия водителя, цель приезда, время въезда и выезда) сотрудником охранного агентства.
- 2.3.2. Осмотр въезжающего на территорию МБОУ СОШ №1 автотранспорта и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя МБОУ СОШ №1 и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего времени и в ночное время, стоянки автотранспорта запрещается.

3. Обязанности сотрудника охраны

- 3.1. Охранник должен знать:
- должностные инструкции;
 - особенности охраняемого объекта к нему местности, расположение и порядок 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 3.2. На посту охраны должны быть:
- телефонный аппарат, подключённый к системе экстренной связи с органами полиции;
 - средство тревожной сигнализации;
 - инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации образовательной организации;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 3.3. Сотрудник охраны 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 приёма – сдачи дежурства;
 - доложить о производственной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
 - осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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;
 - производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже 3 раз в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чём 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;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют право на это, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- 3.4. Охранник имеет право:
- требовать от учащихся, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;
 - применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.
- 3.5. Охраннику запрещается:
- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;
 - 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 спиртные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.