

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №62»
протокол № 3 от 12.11.2019г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

С.В. Старкова О.В. Старкова

протокол № 3 от 12.11.2019г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОАУ «СОШ №62»
Н.А. Лобанец
приказ № 01/09-320
от 12.11.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

**в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №62»**

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №62» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы Паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №62» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время охранником ЧОП ООО «ОО «Пересвет» с понедельника по субботу, с 7.00 до 19.00;
- в ночное время (с 19.00 до 7.00), в выходные (круглосуточно) и праздничные (круглосуточно) дни сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в течение дня осуществляет деятельность один из заместителей руководителя Учреждения – дежурный администратор.

1.5. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником Учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 по 8.00 (1 смена) и с 13.15 по 14.15 (2 смена).

Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией Учреждения 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 МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в помещение вестибюля осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений 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 Учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа охранник вызывает дежурного администратора Учреждения, через дежурного учителя. 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, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям; при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

[illegible]

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.

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (охранник, вахтер, сторож).

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного согласия руководителя Учреждения или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения неустановленных 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

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	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 посторонних лиц. Допускается фиксация данных в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять 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, наличия средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Учреждения 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 Учреждению;
- применить физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Учреждения;
- 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.