

Утверждено.
Приказ директора МАОУ СОШ № 15
от 29.12.2017г. № 260



Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 15 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников МАОУ СОШ № 15.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время с понедельника по пятницу с 8.00 до 19.00, в субботу с 8.00 до 15.00 сотрудниками ЧОП, с которым у МАОУ СОШ № 15 заключен договор или контракт на осуществление физической охраны;

- в ночное время с понедельника по пятницу с 19.00 до 8.00, в субботу с 15.00, в воскресенье с 8.00 до 8.00 понедельника, в праздничные дни сторожами, в случае их отсутствия заместителем директора по АХЧ.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в зданиях и на территории МАОУ СОШ № 15 назначается приказом директора школы заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Контроль обеспечения пропускного режима в рабочее время осуществляют заместители директора, классные руководители, дежурящие в школе по графику с 7.30 до 19.00 с понедельника по пятницу и с 7.30 до 15.00 по субботам; в выходные и праздничные дни - заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в МАОУ СОШ № 15 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 9 ч. 50 мин. (I смена) и с 13 ч. 20 мин. по 15 ч. 30 мин. (II смена).

В остальное время учащиеся пропускаются в школу по предъявлении дневника с номером места в гардеробе, заверенного печатью школы.

Сотрудники МАОУ СОШ № 15 пропускаются на территорию и в здания школы на основании списка, утвержденного директором школы, в случае необходимости по предъявлении паспорта без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАОУ СОШ № 15 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). Посетителям (посторонним лицам) охранником ЧОП выдается оформленный разовый пропуск.

При выполнении в МАОУ СОШ № 15 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем завхоза, в случае его отсутствия - заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей и получения разового пропуска перемещается по территории зданий МАОУ СОШ № 15 в сопровождении дежурного классного руководителя, заместителя директора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здания МАОУ СОШ № 15 во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

Проход родителей (законных представителей) в помещения школы за пределы поста охранника осуществляется после записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, выдачи разового пропуска.

Проход родителей (законных представителей) до поста охранника, сопровождающих учащихся на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, выдачи разового пропуска.

После окончания первой и второй смен учебных занятий, выхода учащихся с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. В случае отсутствия списка – с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей и выдачей разового пропуска.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный заместитель директора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному заместителю директора школы посетитель не допускается в МАОУ СОШ № 15.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАОУ СОШ № 15 охранник, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, 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	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

На территорию МАОУ СОШ № 15 допускается транспорт, осуществляющий привоз продуктов питания в столовые, вывоз мусора, привоз оборудования, личный транспорт

сотрудников для разгрузки-погрузки. Пропуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 осуществляется после его осмотра заместителем директора по административно-хозяйственной части (в случае его отсутствия – завхозом) и записи охранником ЧОП в журнале регистрации автотранспорта.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МАОУ СОШ № 15.

Осмотр заместителем директора по административно-хозяйственной части (при его отсутствии завхозом) въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников МАОУ СОШ № 15 на его территории осуществляется только с письменного разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МАОУ СОШ № 15 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилии, имени, отчества водителя, предъявления им паспорта, времени нахождения автотранспорта на территории МАОУ СОШ № 15, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МАОУ СОШ № 15 транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим заместитель директора по административно-хозяйственной части (при его отсутствии - завхоз) информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МАОУ СОШ № 15 автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника ()	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАОУ СОШ № 15 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица (заместителя директора по административно-хозяйственной части при его отсутствии завхоза), отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения (заместитель директора по административно-хозяйственной части).

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную работодателем (директором ЧОП);
- 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок МАОУ СОШ № 15, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Вблизи поста 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 школы;
- системы видеонаблюдения.

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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору ЧОП, дежурному заместителю директора, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в МАОУ СОШ № 15 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в МАОУ СОШ № 15 и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАОУ СОШ № 15, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, имущества и оборудования МАОУ СОШ № 15 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 МАОУ СОШ № 15 не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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, службы МЧС 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 учащихся, персонала МАОУ СОШ № 15 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 МАОУ СОШ № 15;
- осуществить задержание нарушителя в соответствии с действующим Законодательством РФ и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора ЧОП или директора школы;
- 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.