

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 50»

_____ О.И. Живых

Приказ № 347/6-Д

от «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБОУ «Школа № 50»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 50» 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.
- 1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в учебное время охранником и дежурным администратором с понедельника по пятницу (с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.);
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с понедельника по воскресенье (с 21 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.).
- 1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 50» назначается приказом директора школы.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Прием учащихся, работников МБОУ «Школа № 50» и посетителей.
 - 2.1.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 15 ч. 00 мин. (I смена) и с 15 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин. (II смена).

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении дневника с фотографией.
 - 2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБОУ «Школа № 50» по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения, – пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей (Приложение 1).
 - 2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
 - 2.1.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего календарного года).
 - 2.1.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
 - 2.1.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
 - 2.1.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ «Школа № 50».

- 2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «Школа № 50» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.9. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Школа № 50» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.1.10. Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия (тренировки) и забирающих их с занятий (тренировок), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Местом ожидания детей с занятий (тренировок) для родителей (законных представителей) считается холл 1 этажа.
- 2.1.11. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.12. Пропуск 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.
- 2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБОУ «Школа № 50» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.
- 2.2. Осмотр вещей посетителей.
 - 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
 - 2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
 - 2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.3. Пропуск автотранспорта.
 - 2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ «Школа № 50» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
 - 2.3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
 - 2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
 - 2.3.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

- Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.3.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 2.3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 2.3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны.

- 3.1. Сотрудник охраны 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 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 образовательного учреждения;
 - 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 приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить 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 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но 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 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. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного 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.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 50».

4.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «Школа № 50».

