СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива МАОУ СШ №23

«17» декабря 2018

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет МАОУ СШ №23

«19» декабря 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №23

Т. В.Болотова

«10» декабря 2018

СОГЛАСОВАНО

Ученический Совет МАОУ СШ №23

«19» декабря 2018

Положение об организации пропускного режима в МАОУ СШ № 23

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и иных работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником охраны с понедельника по субботу с 7.00 час. до 19-00 час.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.00 до 7.00 час;

1.3. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СШ № 23 назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охраны, дежурным администратором, учителем дежурного класса. В ночное время и выходные дни пропускной режим осуществляется сторожем в соответствии с графиком.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск обучающихся, работников учреждения, иных посетителей.

2.1.1. Вход учащихся (воспитанников) в учреждение на учебные занятия осуществляется в рабочие дни учреждения обучающимися самостоятельно или в сопровождении их родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 час. до 21.00 час. (I и II смена, группы продлённого дня, кружки, платные образовательные).

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в учреждение по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения (документу, удостоверяющему

личность в соответствии с законодательством РФ) и списку, составленным уполномоченным учреждением лицом.
Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их замещающими, до холла на центральном входе.
После окончания времени, отведённого для входа учащиеся (воспитанники) или их выхода с занятий, охранник (сторож, дежурный администратор) обязан провести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
2.1.2. Все категории персонала образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа удостоверяющему личность в соответствии с законодательством РФ, согласно списка работников учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.
2.1.3. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения, осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении поверки.
Представители средств массовой информации при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
Представители правоохранительных органов при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.
2.1.4. Вход посетителей на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, с предъявлением родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников) сотруднику охраны (сторожу, ответственному лицу за пропускной режим в учреждении) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.
2.1.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих в учреждение осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя учреждения представителя администрации учреждения. Все виды ремонтных работ проводятся в отсутствие детей.
2.1.6. Посетители (посторонние лица), не являющиеся лицами, указанными в 2.1.2-2.1.5 настоящего Положения, пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, с обязательной фиксацией данных указанного документа в журнале регистрации посетителей (дата посещения учреждения, Ф.И.О. посетителя, время входа (прибытия) у выхода (убытия), цель посещения, наименование и реквизиты удостоверяющего личность документа, время прибытия (входа), время убытия (выхода), к кому из работников ОУ прибыл, примечания (результат осмотра ручной клади)).
После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.
Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.
2.1.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, уполномоченное лицо охранной организации, сторож либо лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, незамедлительно информирует об этом руководителя

учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации любым доступным способом связи.
2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
2.1.9. Запрещается вносить в учреждение холодное, травматическое или иное оружие всем участникам образовательного процесса и посетителям.
2.1.10. Вахтёры, сторожа, уполномоченное лицо охранной организации либо лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, периодически осуществляет осмотр помещений здания учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.
2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. 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 либо дежурный администратор либо вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования УВО по г. Красноярску - Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», применяет средство голосового оповещения об опасности.
Данные о посетителях фиксируются в **журнале регистрации посетителей** по следующей форме:

№ 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 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.
2.3.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
2.3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведённом и оборудованном месте.
2.3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или замещающего его лица с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
2.3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.
2.3.7. Обо всех случаях несогласованного въезда транспортных средств на территорию используемого учреждением земельного участка, обо всех случаях длительного нахождения не установленных 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 замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Права и обязанности сотрудника охраны.

3.1.Сотрудник охраны должен знать:
- свою 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:
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- должностная инструкция сотрудников охраны общеобразовательного учреждения;
- положение об организации пропускного режима в МАОУ СШ № 23;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал передачи «тревожной» кнопки;
- журнал передачи и приема дежурства;
-журнал выдачи ключей.

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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, всех видов персонала учреждения, 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 пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования УВО по г. Красноярску - Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» 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 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 образовательному учреждению
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.5. Сотруднику охраны 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;
- иметь и применять в учреждении оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.