

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виктора Владимировича
Шитика станицы Атаманской



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской
Л.В. Бойко
«01» сентября 2021 года



Введено в действие приказом
от 01.09.2021 г. № 191
Директор МБОУ СОШ № 4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской
Л.В. Бойко
«01» сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2021 года №16
ст. Атаманская

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 4 имени Виктора Владимировича Шитика станицы Атаманской (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в школе осуществляется: с 07.00 до 21.00 силами сотрудников частной охранной организации, с 21.00 до 07.00 следующего дня при помощи технических средств, группы быстрого реагирования; в выходные и праздничные дни круглосуточно - при помощи технических средств, группы быстрого реагирования.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом преподаватель – организатор ОБЖ.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками школы, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.50 часов.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы по списку, утвержденному директором школы, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей данных (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

2.1.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя администрации школы.

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

2.1.6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с личного разрешения директора школы.

2.1.7. Проход родителей обучающихся 1 класса (в соответствии со списком, утвержденным директором школы), сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. 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.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию школы.

2.2.3. Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию школы - охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.6. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале учета автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

2.3.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории школы запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию школы.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- инструкцию действий охранника при возгорании или пожара;
- инструкцию о порядке действий охранника при обнаружении подозрительных предметов, получении сигнала об угрозе совершения террористических актов;
- инструкцию о порядке действий охранника при попытке незаконного проникновения на охраняемый объект.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средство мобильной связи, система видеонаблюдения;
- инструкция (вышеперечисленные) действий охранника;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- должностная инструкция охранника;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал приема-сдачи дежурства;
- журнал учета проверок средств электронного вызова;
- журнал регистрации посетителей;

- журнал учета автотранспорта;
- журнал учета контрольных обходов территории;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- график кружков и расписание уроков;
- график дежурства ответственных лиц в праздничные и выходные дни;
- договор на оказание охранных услуг частным охранным предприятием;
- документы, подтверждающие разрешение на осуществление частной охранной деятельности.

Сотрудник частной охранной организации должен иметь следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение частного охранника;
- личную карточку частного охранника;
- акт периодической проверки знаний и практических навыков сотрудника.

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 администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание школы (территорию школы);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 школы каждые три часа в течение дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов 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 группу быстрого реагирования 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 школы, 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 школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения 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, психотропные и токсические вещества.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Ведение документации на посту охраны – возлагается на охранную организацию, осуществляющую охранные функции в школе.

Все документы (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены мастичными печатями и заверены подписью директора.

Первые страницы заводимых журналов оформляются примерными записями (примерами ведения).

Замена законченных ведением журналов производится ответственным работником охранной организации и заверяется директором школы.

5. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

5.2. Срок действия положения неограничен.

5.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.