

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 7»

О.А. Походяева
«08» декабря 2019 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 7»
ст. Тбилисской, Тбилисского района
А.М. Ковалев

«08» декабря 2019 года приказ № 1089

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ «СОШ № 7»
ст. Тбилисской, Тбилисского района

О.В. Чаленко
«08» декабря 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» далее МБОУ «СОШ № 7» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим осуществляется на контрольно пропускном пункте МБОУ «СОШ № 7»:

в учебное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни охранником ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

ООО ЧОО «Тифлисский дозор»:

Лицензия ЧО № 000885, регистрационный № 91 от 27 декабря 2017 года, действительна до 27 декабря 2022 года.

Директор – Тимофеев Сергей Николаевич, телефон – 8-918-123-48-96

Адрес: 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, село Ванновское, улица Ленина, дом 80.

Настоящим Положением устанавливается периодичность проведения мероприятий по инструктажу и практических занятий по обнаружению на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов для сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ № 7» один раз в месяц.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников МБОУ «СОШ № 7», посетителей.

Вход обучающихся в МБОУ «СОШ № 7» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов, удостоверяющих личность или по предъявлении пропуска с фотографией, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 7» без записи в журнале регистрации посетителей (понедельник-суббота, с 07 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин.) с применением ручного металлодетектора.

Педагогические работники и технический персонал МБОУ «СОШ № 7» пропускаются на территорию по предъявлении пропуска с фотографией, установленного администрацией МБОУ «СОШ № 7» без записи в журнале регистрации посетителей, с применением ручного металлодетектора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «СОШ № 7» 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 образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов, с применением ручного металлодетектора.

При выполнении в МБОУ «СОШ № 7» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ «СОШ № 7» с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД, с применением ручного металлодетектора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора МБОУ «СОШ № 7» представителя администрации МБОУ «СОШ № 7».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «СОШ № 7» только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ «СОШ № 7» во время учебных занятий допускается только с личного разрешения директора МБОУ «СОШ № 7», с применением ручного металлодетектора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с применением ручного металлодетектора.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений МБОУ «СОШ № 7» 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, с применением ручного металлодетектора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБОУ «СОШ № 7» запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник МБОУ «СОШ № 7» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, осмотр осуществляется с применением ручного металлодетектора. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, посетитель не допускается на территорию МБОУ «СОШ № 7» с немедленным уведомлением администрации школы о попытке проноса.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию МБОУ «СОШ № 7» – охранник, оценив обстановку, немедленно информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

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 (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

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется охранником после проверки оснований стоянки и въезда автомобилей на территорию МБОУ «СОШ № 7» осмотра автотранспорта и груза, проверки соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанного в сопроводительных документах с записью в **журнале учета автотранспорта**.

Осмотр транспорта и груза производится перед воротами (шлагбаумом) и груза производится перед воротами (шлагбаумом) МБОУ «СОШ № 7».

Основание для въезда автотранспорта – приказ директора МБОУ «СОШ № 7»:

- утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ «СОШ № 7».

- определяется стоянка личного транспорта в специально оборудованном (отведенном) месте преподавательского и технического персонала.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории МБОУ «СОШ № 7» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 7» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории МБОУ «СОШ № 7».

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ «СОШ № 7», транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора МБОУ «СОШ № 7» (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта 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 автотранспорта запрещены.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ «СОШ № 7» посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия охранника в случае возникновения нештатной ситуации:

- если на просьбу охранника водитель транспорта отказывается предъявить к осмотру автомобиль и груз, охранник, оценив обстановку, немедленно информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением водителя автотранспортного средства.

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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция дежурному охраннику;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «СОШ № 7»;
- 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, директору МБОУ «СОШ № 7»;

- осуществлять пропускной режим в МБОУ «СОШ № 7» в строгом соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ «СОШ № 7» и прилегающей местности;

- пресекать попытки выноса из помещений и с территории имущества, принадлежащего МБОУ «СОШ № 7» без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

- пресекать попытки проноса в МБОУ «СОШ № 7» запрещённых предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов с применением технических средств охраны (ручного металлодетектора) с немедленным уведомлением администрации МБОУ «СОШ № 7» о попытках проноса;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 7», 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 в территориальный орган Министерства внутренних дел РФ, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии РФ.

- производить ежедневный обход территории МБОУ «СОШ № 7» и складских и подсобных помещений 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 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 МБОУ «СОШ № 7» и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- 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 образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБОУ «СОШ № 7»;
- 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;
- курить на рабочем месте.