



УТВЕРЖДАЮ

Директора МАОУ МО
Динской район ООШ № 25
имени М.П. Братчиковой
А.В.Бундюк
«31»августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного режима
в МАОУ МО Динской район ООШ №25 имени М.П. Братчиковой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ МО Динской район ООШ № 25 имени М.П. Братчиковой (далее по тексту – МАОУ МО Динской район ООШ № 25 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МАОУ МО Динской район ООШ № 25.

Пропускной режим в МАОУ МО Динской район ООШ № 25 осуществляется:

а) в учебное время охранником* – с понедельника по пятницу с 7.30 до 21.00, в субботу с 7.30 до 17.00;

б) в ночное время с 21.00 до 7.30, а также в выходные и праздничные дни охранником с личного разрешения директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 или заместителя директора школы по безопасности.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25 – заместитель директора школы по безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся на территорию в МАОУ МО Динской район ООШ № 25 на учебные занятия осуществляется самостоятельно 1 смена: с 7.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 18.00, при этом контроль за входом обучающихся осуществляется охранником, а также назначенным представителем директором МАОУ МО Динской район ООШ № 25.

Педагогический и технический персонал МАОУ МО Динской район ООШ № 25 имеет право прохода на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 при предъявлении пропуска установленной формы.

В остальное время, обучающиеся пропускаются на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 под контролем лица проводящего то или иное мероприятие на территории школы во внеурочное время.

Посетители (посторонние лица) с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00, в субботу с 8.00 до 17.00 пропускаются на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 при предъявлении охраннику документа удостоверяющего его личность и указании цели прибытия, с фиксацией факта прибытия в «Журнале регистрации посетителей». Ручная кладь подлежат обязательному осмотру на предмет проноса взрывоопасных, горючих и иных посторонних предметов. Посетитель после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» передвигается по территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25 только в сопровождении дежурного администратора (лица к которому прибыл).

При проведении на территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25 мероприятий (работ) не связанных с учебным процессом, лица задействованные на таковых мероприятиях пропускаются по спискам организации от которой они прибыли с предъявлением паспорта и фиксации факта прибытия в «Журнале регистрации посетителей».

Проход родителей (представителей обучающихся) на мероприятия по приглашению директора школы (соборания, классные часы и т.д) осуществляется по спискам заранее составленным и подписанным классными руководителями и заверенные резолюцией директора школы, либо его заместителем по безопасности с предъявлением документа удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной МАОУ МО Динской район ООШ № 25 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25 после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАОУ МО Динской район ООШ № 25 **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!!!**

2.2 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник МАОУ МО Динской район ООШ № 25 предлагает добровольно предъявить содержимое клади. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор МАОУ МО Динской район ООШ № 25, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25– охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, немедленно

информирует директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 (его заместителя по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Также при необходимости (подозрений) охранник с помощью металлоискателя может проверить посетителя на предмет нахождения у него посторонних предметов. При отказе со стороны посетителя пройти осмотр с помощью металлоискателя охранник выполняет действия указанные выше.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

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 и скреплены печатью. На первой странице журнала должен быть образец его заполнения.

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

2.3 Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 осуществляется после его осмотра и записи в **Журнале учета автотранспорта** охранником.

Список автотранспорта имеющего право въезда на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 утверждается директором МАОУ МО Динской район ООШ № 25 и подписывается его заместителем по безопасности. В случае отсутствия автотранспорта в выше указанном списке, его допуск осуществляется с личного разрешения директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 или его заместителя по безопасности.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 и груза осуществляется перед воротами.

В выходные, праздничные дни, а также в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 осуществляется с письменного разрешения директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели въезда.

Данные о въезжающем на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25 фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта.**

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25.

Действия охранника в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям охранника осуществляющего пропускной режим в здании МАОУ МО Динской район ООШ № 25.

2.4 Служебные помещения и кабинеты

Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на пост охраны при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны .

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности МАОУ МО Динской район ООШ № 25 и прилегающую к нему территорию, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок использования систем видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности МАОУ МО Динской район ООШ № 25, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок МАОУ МО Динской район ООШ № 25, правила осмотра ручной клади и осмотра автотранспорта;
- уметь пользоваться спецсредствами находящиеся на посту охраны.

3.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МАОУ МО Динской район ООШ № 25

3.3 Сотрудник охраны обязан:

- а) **перед заступлением на пост**, совместно со сдающим смену охранником осуществить обход территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25,

- проверить наличие и исправность оборудования охранной и пожарной сигнализации, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, наличие и исправность замков на калитках, дверях и воротах их закрытие.
- б) проверить наличие, 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**;
- в) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, заместителю директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 по безопасности;
- г) в случае выявления недостатков мешающих несению дежурства, **НЕМЕДЛЕННО** информировать об этом заместителя директора МАОУ МО Динской район ООШ № 25 по безопасности;
- д) осуществлять пропускной режим в МАОУ МО Динской район ООШ № 25 в строгом соответствии с настоящим Положением;
- е) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25;
- ж) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАОУ МО Динской район ООШ № 25, 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.;
- з) производить обход территории МАОУ МО Динской район ООШ № 25 согласно Графику обхода, но не реже чем 1 раз в два часа, о чем делать запись в **Журнале учета контрольных обходов территории**. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- и) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать согласно служебной инструкции;
- к) 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.
- л) **при несении дежурства охранник обязан** руководствоваться нормами и правилами установленными настоящим Положением, инструкциями и указаниями руководства МАОУ МО Динской район ООШ № 25.

3.4 Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала МАОУ МО Динской район ООШ № 25 и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием принадлежащим МАОУ МО Динской район ООШ № 25;

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАОУ ООШ № 25

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Ф. И. О.
« ____ » _____ 202_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МАОУ ООШ №25 (наименование организации)
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАОУ ООШ № 25

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Ф. И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание МАОУ ООШ №25
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №4
к Инструкции по организации
пропускного режима
в МАОУ ООШ № 25

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Ф. И.О.
« ____ » _____ 202_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
__МАОУООШ№25 (наименование организации)
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия