

Принято на заседании
Педагогического совета МБОУ «СШ № 35»
Протокол № 7_ от 26.03.2019__

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 35»
_____ О.Г.Минеева

Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 2_ от 26.03.2019__

Приказ № 41-О_ от 28.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», приказа №1235 от 07.10.2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории)», Уставом МБОУ «СШ №35» и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в школе.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 35» г.Иванова в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательного процесса, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Контрольно-пропускной режим в школе устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, сохранения жизни и здоровья учащихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

Контрольно-пропускной режим осуществляется охранниками, имеющими удостоверение частного охранника и работающими на основании контракта между частным охранным предприятием и администрацией школы.

Техническими средствами обеспечения контрольно-пропускного режима являются: камеры видео-наблюдения (внутренние и внешние), электронная система контроля доступа (далее – ЭСКД), установленная в зоне центрального входа в здание школы, стационарный арочный многозонный металло обнаружитель (далее МТД КА)

Организация контрольно-пропускного режима в школе, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ.

2. Порядок допуска учащихся, их родителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для прохода в здание школы сотрудники и обучающиеся школы пользуются *персонифицированной пластиковой карте школьника (сотрудника)* (далее - ППК), которые подносятся к считывающему устройству ЭСКД, после чего владелец карты проходит через стационарный арочный многозонный металло обнаружитель и турникет в помещение школы. Выдачу ППК осуществляет сотрудник школы, назначенный приказом директора за выполнение этой работы. Системой контроля управления доступом в автоматическом режиме фиксируются данные владельца ППК (фамилия,

имя, класс (должность), дата, время входа и выхода, а также отказ от входа или выхода (если ППК была поднесена к считывающему устройству, но её владелец не стал проходить через турникет).

2.2. При отсутствии у обучающегося или сотрудника ППК, дальнейший допуск в здание школы осуществляется сотрудником охраны (дежурным администратором). При этом сотрудник охраны (дежурный администратор):

1) в специальном журнале фиксирует фамилию, имя, класс (должность) владельца ППК и причину её отсутствия;

2) докладывает дежурному администратору информацию о лицах, пропущенных в здание школы без ППК и причинах ее отсутствия.

2.3. Передача ППК другим лицам категорически воспрещается. ППК, переданная другим лицам, изымается охранником (дежурным администратором) и передается вместе со служебной запиской директору школы или дежурному администратору.

2.4. Учащиеся - члены кружков, студий, спортивных секций и т.д. допускаются в здание школы для участия во внеклассных мероприятиях в соответствии с расписанием данных занятий и списками, подписанными руководителями кружков и секция, заверенными директором школы.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся, желающие встретиться с учителями или сотрудниками администрации школы для беседы, допускаются в вестибюль школы до турникета ЭСКД. Дальнейшее передвижение родителей по зданию школы возможно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (данные заносятся охранником в специальный Журнал регистрации посетителей) и обязательном сопровождении их сотрудником школы или сотрудником охраны (при закрытой входной двери).

2.7. Родители (законные представители) или близкие родственники, встречающие детей из групп продленного дня, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и ожидают детей в вестибюле не далее турникета СКУД.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допуск родителей (законных представителей) в школу осуществляется при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность по спискам, составленным классными руководителями и заверенным директором школы.

2.9. Должностные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы при предъявлении служебного удостоверения по согласованию с директором школы или дежурным администратором с отметкой в «Журнале регистрации посетителей».

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Вид документа, удостоверяющего личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов

3. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств

3.1. На территорию школы беспрепятственно пропускаются автотранспортные средства, принадлежащие сотрудникам школы по списку, утвержденному директором школы.

3.2. Стоянка автотранспорта на территории школы, в том числе сотрудников школы, во вне служебное время (вечернее и ночное) запрещена.

3.3. Допуск автотранспорта организаций и предприятий, осуществляющих в соответствии с имеющимися договорами, различные виды услуг (доставка продуктов питания в школьную столовую, вывоз мусора, ремонтные и профилактические работы и т.п.) осуществляется в соответствии с официальными письмами, завизированными директором (заместителем директора по безопасности, заместителем по АХЧ).

3.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом осуществляющим охрану объекта.

3.5. Вывоз материальных ценностей разрешен только при предъявлении служебной записки, подписанных директором школы или заместителем по АХЧ. На посту охраны должны быть образцы подписей указанных должностных лиц и образцы оттисков печатей, используемых при оформлении таких документов.

3.6. 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.

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.

3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. Номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда в ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)

4. Осмотр вещей посетителей.

4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.2. 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 милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Обязанности сотрудников охраны

5.1. 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. 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.

5.3. 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 милицию 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.

5.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 милицию.

5.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения 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.