

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района
г. Саратова

Н.Н. Коротун
2018г.

Протокол № 7 от 1.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 72» Ленинского района
г. Саратова

Т.С. Артемова
2018г.

Приказ от 16.11.2018 № 528

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и охраны
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №72»
Ленинского района г. Саратова

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 03 от 27.11.2018

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 02 от 17.11.2018

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, а также организация охраны в МОУ «СОШ №72» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП (частного охранного предприятия), осуществляющих охрану школы, и руководителя образовательного учреждения.

Педагоги, сотрудники и учащиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2. Организация охраны образовательного учреждения

Охрана образовательного учреждения осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОО ООО «Славянский щит» с понедельника по пятницу: с 07.30 до 18.30, в субботу: с 07.30 до 15.00; дежурным администратором: 1 смена – с 07.30 до 16.00ч., 2 смена – с 14.00 до 18.30ч.;

- в ночное время – сторожем с 18.30 до 07.30;

- в выходные и праздничные дни – сторожем круглосуточно в соответствии с графиком;

- во время работы детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей - сотрудником ЧОО ООО «Славянский щит» с понедельника по пятницу: с 07.30 до 18.30;

- в каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) - сотрудником ЧОО ООО «Славянский щит» с понедельника по пятницу: с 07.30 до 18.30; дежурным администратором – с 08.00ч. до 16.00ч.;

- в период летних каникул – рабочими по КОРЗ с 07.30 до 18.30.

Ответственным за организацию охраны и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «СОШ №72» назначается заместитель директора по безопасности.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия, а также на занятия в кружках и секциях осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через электронную проходную (турникеты) с 07.30ч. до 15.00ч. (I смена) и с 13.30 ч. до 18.00ч. (II смена).

3.3. Педагогические работники и технический персонал МОУ «СОШ №72» пропускаются в здание образовательного учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, и без записи в журнале регистрации посетителей через электронную проходную (турникеты).

3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

3.5. Родители могут быть допущены в школу с разрешения дежурного администратора, по предварительному согласованию с педагогом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

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

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.7.Посетитель после записи его данных в журнале регистрации перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурных обучающихся (1 смена) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель (2 смена).

3.8. Пропуск в образовательное учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, категорически запрещён.

3.9. Пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, категорически запрещён.

3.10. В случае отказа посетителю в пропуске в здание школы сотрудником охраны информируются администрация о посетителе, которому отказано в пропуске, а также родители в случае отказа в допуске в учреждение обучающегося.

3.11.Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание не допускается. Встреча детей родителями по окончанию занятий осуществляется на крыльце школы.

3.12.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.13.При проведении родительских собраний, праздничных классных мероприятий классные руководители при предварительном согласовании с директором школы письменно уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия с предоставлением списка родителей и иных лиц, приглашённых на мероприятие.

3.14. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.15. В выходные и праздничные дни допуск в учреждение сотрудников (кроме директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР) осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

3.16.Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Куда следует	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

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.

4. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора.

4.2. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, номер машины	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Вре - мя выезд - да из ОУ	Примечание, подпись

4.3. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. При парковке автотранспорта запрещается загромождать центральный вход-выход и запасные выходы.

4.7. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО информирует руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения - территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок и правила соблюдения пропускного режима, а также организации охраны образовательного учреждения

5.1. Время нахождения учащихся и сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утверждённым и заверенным директором школы.

5.2. Сотрудник ЧОО и сторож обязаны совершать обходы здания школы, а также прилегающей к ней территории 2 раза в день (с 07.00 до 07.30 – сторож, с 18.30 до 19.00 – сотрудник ЧОО), проверив наличие оставленных подозрительных предметов, а также целостность оконных и дверных проёмов, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём сделать запись в «Журнале приёма и сдачи дежурства на объекте».

5.3. Дежурные администраторы совершают обход здания на предмет обнаружения подозрительных предметов: 08.15, 14.30, 18.00.

5.4. С 7.30 до 18.30 сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями директора.

5.5. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на этажах здания, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

6. Обязанности сотрудника охраны

6.1. 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.

6.2. Пост охраны должен быть оснащён:

- телефонным аппаратом, средством тревожной сигнализации;
- инструкцией о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефонами дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системой управления техническими средствами контроля за обстановкой (камерами видеослежения).

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- 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 с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
 - оперативно информировать руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями;
- незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения
- при сдаче дежурства производить обход территории образовательного учреждения, о чем делать соответствующую запись в «Журнале сдачи дежурства»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно информировать руководителя учреждения 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.

6.4. Сотрудник охраны 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.

6.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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.

Пронумеровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 6 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»

