

СОГЛАСОВАНО

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

С.А. Сергеева
« 31 » августа 2020г.

Протокол № 1 от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ

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

Т.С.Артемова
« 01 » сентября 2020г.

Приказ от 01.09.2020 № 194



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №72»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 01 от 31.08.2020

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 07 от 29.08.2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.08.2020), Федерального закона от 06.03.2006 №35 – ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 18.03.2020 года), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ №72» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (пн.-пт.: 7.30 – 16.00 – 1 смена, 11.00 – 18.30 – 2 смена, сб.: 7.30 – 14.00);
- дежурный учитель (7.30 – 16.00 – 1 смена, 12.30 – 18.30 – 2 смена, сб.: 7.30 – 14.00);
- вахтёр (штатный сотрудник), сотрудник ЧОП (по договору) в дневное время (7.30 – 19.00, по субботам 07.30 – 15.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.30, ежедневно, вх.: круглосуточно).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники, обучающиеся МОУ «СОШ №72» и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом посетителей и родителей (законных представителей обучающихся) настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

2. Организация охраны образовательного учреждения

Охрана образовательного учреждения осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП-центральный корпус, штатным сотрудником (вахтёром) - младший корпус с понедельника по пятницу: с 07.30 до 19.00, в субботу: с 07.30 до 15.00;
- в ночное время – сторожем с 19.00 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 ЧОП, штатным сотрудником (вахтёром) с понедельника по пятницу: с 07.30 до 18.30;

- в каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) - штатным сотрудником (вахтёром) с понедельника по пятницу: с 07.30 до 19.00; 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 в здании ОУ, а также охрана объекта осуществляется камерами видеослежения в количестве 47 штук: 38 – внутренние, 9 – по периметру.

3.2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через входные двери старшего, центрального, младшего корпусов (1 смена), входные двери младшего корпуса (2 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 центральный корпус.

3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение через центральный корпус 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. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание не допускается. Встреча детей родителями по окончании занятий осуществляется на крыльце школы.

3.9. 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.

3.10. При проведении родительских собраний классные руководители при предварительном согласовании с директором школы письменно уведомляют вахтёра о проведении мероприятия с предоставлением списка родителей и иных лиц, приглашённых на мероприятие.

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

3.12. 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.

3.13. 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 осмотра ручной клади посетителей.

- 4.1 Осмотр ручной клади посетителя осуществляется сотрудником ЧОП.
- 4.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 4.3. Сотрудник ЧОП обязан визуально осмотреть ручную кладь.
- 4.4 Если сотрудник ЧОП считает, что такой досмотр недостаточен, он предлагает посетителю открыть ручную кладь и предъявить предмет, вызвавший подозрение.
- 4.5. Если ручная кладь вызвала подозрение, то производится более тщательный ее досмотр.
- 4.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 4.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения или, в случае отсутствия руководителя, дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.
- 4.8. Данные о посетителях сотрудник ЧОП фиксирует в Журнале регистрации посетителей.

5 Перечень предметов, запрещённых к проносу в здание учреждения

- В здание учреждения категорически запрещён пронос следующих предметов:
- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
 - имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - колющие и режущие предметы;
 - газовые баллончики и аэрозольные распылители;
 - электрошоковые устройства;
 - легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
 - взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 - пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
 - ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
 - радиоактивные материалы и вещества;
 - наркотические и психотропные вещества и средства;
 - алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств.

- 6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директора «О въезде на территорию МОУ «СОШ №72»

транспортных средств» с указанием регистрационных номеров и марок автомобилей, разрешённых для въезда, обеспечивающих доставку пищевых продуктов.

6.2. 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

6.3. 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).

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. При парковке автотранспорта запрещается загораживать центральный вход-выход и запасные выходы.

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

6.8. 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.

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

7.1. Время нахождения учащихся и сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий, утверждённым и заверенным директором школы.

7.2. Сотрудник охраны, вахтёр, сторож обязаны совершать обходы здания школы, а также прилегающей к ней территории на момент заступления на дежурство, а также по его окончанию (с 07.00 до 07.30 – сторож, с 18.30 до 19.00 – сотрудник охраны, вахтёр), 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».

«Журнал приёма и сдачи дежурства на объекте»

Дата, время	Сдал	Принял	Результаты дежурства

7.3. Сотрудник охраны совершает обход прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов на момент заступления на дежурство (07ч. 30 мин.) и по его окончанию (18ч. 30 мин.), а в течение дня с периодичностью каждые два часа. Результаты обхода фиксировать в «Журнал осуществления внутриобъектового режима (прилегающая территория)»

«Журнал осуществления внутриобъектового режима (прилегающая территория)»

Дата	Время	ФИО, должность	Критические элементы, потенциально опасные участки	Подпись	Примечание

7.4. Вахтер совершает обход здания школы на предмет обнаружения подозрительных предметов на момент заступления на дежурство (07ч. 30 мин.) и по его окончанию (18ч. 30 мин.), а в течение дня с периодичностью каждые два часа. Результаты обхода фиксировать в «Журнале осуществления внутриобъектового режима (здание)»

«Журнал осуществления внутриобъектового режима (здание)»

Дата	Время	ФИО, должность	Критические элементы, потенциально опасные участки	Подпись	Примечание

7.5. 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.

7.6. На время обхода сотрудником охраны и вахтёром здания школы и прилегающей территории контроль за состоянием входных дверей, а также посещением учреждения посторонними лица осуществляется дежурным администратором.

7.7. 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.

8. Обязанности сотрудника охраны

8.1. Сотрудник охраны 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.

8.2. Рабочее место сотрудника охраны должно быть оснащено:

- 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).

8.3. 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 или заместителя директора по УВР 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

Проинформировано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 7 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»



Г.С. Артемова

