


СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 41
от 31.08.20 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
С.А.Жадан
«01» 09 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Протокол совета обучающихся
МБОУ СОШ № 41
от 02.09.20 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол родительского комитета
МБОУ СОШ № 41
от 05.10.20 № 1

Положение об обеспечении пропускного режима и охраны.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей, деловой документации и имущества.
- 1.2. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по АХР.
- 1.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей, дежурных администраторов.
- 1.4. Пропускной режим на контрольно-пропускном пункте Учреждения осуществляется ООО ОП «Галерея» (355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 282, оф. 23, руководитель Соколов П.И., лицензия на охранную деятельность № 699 от 03.09.2019 до 03.09.2024 выдана Управлением Росгвардии по СК).
- 1.5. Требования сотрудников ООО ОП «Галерея», осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник ООО ОП «Галерея», осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, сообщает директору или дежурному администратору о фактах нарушения пропускного режима или правил противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.
- 1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками ООО ОП «Галерея», осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР и руководитель ООО ОП «Галерея».

2. Задачи и организация охраны общеобразовательного учреждения.

2.1. Задачи и обязанности сотрудников охраны:

- 2.1.1. Обеспечение надежной охраны Учреждения.
- 2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- 2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.

2.1.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.1.7. Организация охраны:

- охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником и дежурным администратором на контрольно-пропускном пункте;

- охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным руководителем ООО ОП «Галерея» графиком;

- сотрудники ООО ОП «Галерея» и дежурный администратор, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты в Учреждении (далее - КПП):

- КПП-1 - центральный вход в Учреждение.

2.1.9. Запасные выходы открываются по указанию директора, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.

2.1.10. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после проведения ответственным лицом их осмотра на КПП, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.1.12. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной безопасности, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 исправление 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 ООО ОП «Галерея», дежурному администратору, директору школы;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы 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 школы 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 полицию 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.

2.1.15. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и 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 школе;

- применить физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (Закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

2.1.16. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать охраняемый объект без разрешения начальника отделения охраны или руководство школы;

- 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, психотропные и токсические вещества.

2.2. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

2.2.1. В соответствии с режимом работы Учреждения находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 до 18.00;
- сотрудникам с 07.00 до 20.00, согласно своему графику.

2.2.2. В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.4. настоящего Положения.

2.2.3. При приёме помещений ответственное лицо обязано убедиться, в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

2.2.4. Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

2.2.5. В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения режима работы Учреждения из числа администрации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.2.6. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.2.7. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану:

- по окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и сдаются под электронную сигнализацию;
- перед началом работы режимные и сдаваемые под охрану помещения снимаются с электронной сигнализации.

2.2.8. Список режимных и других помещений, сдаваемых под охрану следующий:

- кабинет информатики.
- Приемная директора школы (АРМ по работе с персональными данными)

Список лиц, которым разрешено их вскрытие, утверждается директором Учреждения.

2.2.9. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник ООО ОП «Галерея» действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

2.2.10. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник ООО ОП «Галерея» немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.2.11. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник ООО ОП «Галерея» организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для учащихся и работников Учреждения:

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 07.30;

3.2. В течении учебного процесса учащимся не разрешается выходить из здания Учреждения. Выход из здания Учреждения осуществляется после окончания занятий;

3.3. После уроков проход учащихся в Учреждение возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

3.4. Работники Учреждения допускаются в здание в соответствии с режимом работы Учреждения. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение руководитель, заместители директора.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

4.1. Для встречи с учителями и (или) администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Персональные данные посетителя регистрируются в «Книге учета посетителей».

4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

4.3. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритной ручной кладью. В противном случае они разрешают их досмотреть. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к досмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения, охранник по указанию дежурного администратора вызывает наряд полиции, используя средство тревожной сигнализации.

4.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в теплое время года – во дворе Учреждения, в холодное – в фойе Учреждения.

5. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц.

5.1. Если охранник Учреждения не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации. Персональные данные посетителя регистрируются в «Книге учета посетителей».

5.2. Передвижение посторонних (случайных) лиц в Учреждении осуществляется в сопровождении сотрудника школы.

5.3. Посторонние лица с крупногабаритной ручной кладью сумками внутрь Учреждения не проходят. В противном случае они разрешают их досмотреть. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к досмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения, охранник по указанию дежурного администратора вызывает наряд полиции, используя средство тревожной сигнализации.

5.4. Посторонние лица, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

6.1. Представители официальных государственных и муниципальных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений и предписаний на выполнение мероприятий проверки и др.. Персональные данные посетителя регистрируются в «Книге учета посетителей».

6.2. Передвижение представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц в Учреждении осуществляется в сопровождении сотрудника школы.

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Учреждения или дежурному администратору, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль за обеспечением пропускного режима:

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения, заместителем директора по АХР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками комитета образования администрации города Ставрополя;

8. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – общегражданский паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; в случае военнослужащих – военный билет;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

9.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением автотранспорта Учреждения и личного транспорта директора Учреждения.

9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения, находится на КПП.

9.3. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

9.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его досмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» охранником Учреждения.

9.5. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или дежурного администратора с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории Учреждения.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортный средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортный средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

9.8. В случае если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропускному режиму посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».