



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №31»

Н.Е. Агишева
приказ № 787 от 26.12.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 31 имени командира батальона Ростовского полка Народного ополчения Катаева А.С.»

г. Ростов-на-Дону
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа №31» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»,
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы безопасности этих объектов (территорий)», паспорта,
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Допуск обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время охранниками ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем в дневное время в периоды:

- 7 ч. 30мин. до 8ч. 30мин.- 1 смена - в соответствии с расписанием;
 - 12 ч 40 мин до 13ч 10 мин. - 2 смена - в соответствии с расписанием;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охраной ЧОП.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа №31» является заместитель директора по АХР.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей под контролем классного руководителя, дежурного учителя, дежурного заместителя директора, охранника ЧОП.

В остальное время обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, под контролем охранника ЧОП.

Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, после идентификации сотрудника дежурным охранником ЧОП.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией наименования документа в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его ФИО в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, строго ограничен. Родители ожидают обучающихся во дворе школы или в тамбуре, холле (при плохих погодных условиях).

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя МБОУ «Школа №31» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Порядковый номер посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность, ФИО посетителя	Цель визита, к кому следует	Время прибытия	Время убытия	Фамилия и инициалы записывающего	Примечание

Журнал регистрации посетителей заводится в день заключения контракта на оказание охранных услуг.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения (завершения).

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником школы. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр охранником въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами школы.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только на основании приказа о разрешении парковки руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается. В ночное время разрешена стоянка только транспорта охранника.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы 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 в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия охранника, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

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 спецсредств, внутренний распорядок правила учреждения, осмотра ручной клади автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).

Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб, ответственных лиц МБОУ «Школа №31».

Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на объекте охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал приема-сдачи дежурств охранниками поста. Копия схемы эвакуации обучающихся, сотрудников учреждения и имущества при пожаре или других чрезвычайных ситуациях.

Распорядок дня работы учреждения МБОУ «Школа №31».

Книга приема технических средств охраны (кнопки экстренного вызова полиции, охранно-пожарной, охранной сигнализации, средств видеонаблюдения, связи).

Список технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию МБОУ «Школа №31».

Журнал учета регистрации автотранспорта.

Журнал учета выдачи ключей.

Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны)

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 заместителю директора, руководителю ЧОО;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с Инструкцией;
- обеспечить контроль над 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 обучающихся, 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 ФГКУ «УВО ВНГ России по Ростовской области» 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.

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.

Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

Охраннику 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, документа, удостоверяющего личность; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим Российской Федерации законодательством и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

