

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 1 имени
Героя России Н.В. Ростовского
города Лабинска Лабинского района
С.А. Гончаров
Приказ № 01-15/211 от 02.06.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МОБУ СОШ №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ НИКОЛАЯ ВАСИЛЬЕВИЧА
РОСТОВСКОГО ГОРОДА ЛАБИНСКА ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 имени Героя России Николая Васильевича Ростовского города Лабинска муниципального образования Лабинский район в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудником частной охранной организации.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ СОШ № 1 имени Героя России Н.В. Ростовского города Лабинска Лабинского района назначается приказом один из заместителей руководителя школы – дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников МОБУ СОШ № 1 имени Героя России Н.В. Ростовского города Лабинска Лабинского района и посетителей.

Вход учащихся в МОБУ СОШ № 1 имени Героя России Н.В. Ростовского города Лабинска Лабинского района (далее Школа) на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлению ученического билета или в сопровождении родителей по предъявлению паспорта или других документов удостоверяющих личность.

Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей по пропускам.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу 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). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в Школе 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.

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

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы 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 охраннику документа удостоверяющего личность.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации 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 Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтёр либо дежурный-администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	23 февраля 2018 г.	Сидоров Иван Иванович	Паспорт серии _____ № _____	14.00	16.00	Решение вопроса перевода сына в другое ОО	Учебная часть	Иванов	Посторонних предметов не обнаружено

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Школы.

Приказом руководителя Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещена. Допускается въезд только для разгрузки строительных материалов, вывоза отходов с разрешения директора школы.

Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. 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, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. 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 Школы;
- системы управления, техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. 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:

дата	содержание рапорта (отражается информация о периоде выполнения обязанностей по охране объектов, результатах дежурства, выявленных нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, результатах проверки средств экстренного вызова, наличии и состоянии технических средств охраны, средств видеонаблюдения, связи и материальных средств)	Решение руководителя
------	--	----------------------

23.февраля 2018 года	Начальнику охраны ООО ЧОП «_____». Настоящим докладываю, что за время моего дежурства происшествий не произошло. Средства экстренного вызова, технические средства охраны, система видеонаблюдения в исправном состоянии, согласно описи № 1, имущество согласно описи № 2 Сдал _____ Иванов Принял _____ Сидоров	Смену разрешаю _____ (роспись, фамилия, инициалы, дата)
-------------------------	--	---

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 (за ночь): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учёта контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

Журнал учёта контрольных обходов территории

Дата, время и номер маршрута	Отражаются результаты обхода охраняемой территории, целостность ограждения, входных дверей, окон, ограждения распределительных пунктов (газ, электричество)	Решение руководителя
23.февраля 2018 года 08.00- 08.40 Маршрут № 1	Начальнику охраны ООО ЧОП «_____». Настоящим докладываю, контрольный обход территории произведен. Нарушений целостности ограждения охраняемого объекта не выявлено. Подозрительных и взрывоопасных предметов не обнаружено. Входные двери, окна здания (зданий), электрощитовых, котельных – без признаков повреждения или вскрытия. Охранник (роспись) Сидоров	Смену разрешаю _____ (роспись, фамилия, инициалы, дата)

- 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, 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 образовательному учреждению;

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

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима или руководства 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 вещества, психотропные и токсические вещества.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. В соответствии с письмом Управления образования администрации муниципального образования Лабинский район от 01.06.2021г. № 1249/15.1-23 вводится внештатная должность дежурного администратора.

4.2. Дежурный администратор — это лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации, педагогических работников, сотрудников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности. Это внештатная должность необходима для того чтобы стационарный пост охраны (рабочее место охранника, где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация, технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), был всегда под наблюдением.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- находится на стационарном посту охраны и ведет технический мониторинг уровня угроз во время периодических обходов территорий и помещений охраняемого объекта, а также других ситуаций, когда специализированный охранник покидает пост;
- ведёт вахтовый журнал утвержденный руководителем образовательной организации, где отражается краткое содержание информации (причина отсутствия охранника на посту, информация о периоде выполнения обязанностей по охране объектов), дата и время отсутствия, подпись администратора.

Журнал дежурного администратора

№	ФИО дежурного администратора	Причина отсутствия охранника на посту	Дата отсутствия охранника на посту	Период отсутствия охранника на посту	Информация о периоде выполнения обязанностей по охране объектов	Подпись дежурного администратора