

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 8 от 16.05.2020г.

«Согласовано»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ К.А. Кулакова  
16.05.2020г.

«Утверждаю»  
директор школы Л.А. Карибян  
\_\_\_\_\_ Приказ №57 от 16.05.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЕ № 43 ГОРОДА СОЧИ ИМЕНИ ВЕНЧАГОВА СЕРГЕЯ ИЛЬИЧА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 43 города Сочи имени Венчагова Сергея Ильича (далее – школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время с понедельника по субботу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. сотрудником охранного предприятия, дежурным администратором и учителем дежурного класса.

- в вечернее и ночное время с понедельника по субботу с 17 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин., с 17 ч. 30 мин. субботы до 8 ч. 00 мин. понедельника, в выходные и праздничные дни сотрудником охранного предприятия.

МОБУ ООШ № 43 г. Сочи им. Венчагова С.И. охраняется ООО «ЧОО Охрана «Олимп». Юридический адрес: РФ, 354200, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Социалистическая, д.1, литер А, офис 13. Лицензия № 691 от 10.12.2015г. на осуществление частной охранной деятельности выдана Главным управлением Росгвардии по Краснодарскому краю. Срок действия лицензии до 10.12. 2020г.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы приказом № 09.01.2018 г. № 11 назначен заместитель директора по АХЧ.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Приём учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (данные документа, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением ОП (Адлерский район) УВД по г. Сочи. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

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

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведённого для входа обучающихся или их выхода сотрудник охраны (дежурный администратор) обязан 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 сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале учёта посетителей.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить её содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его 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 сотрудник охраны, либо

дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, или нажимает кнопку тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Запрещено проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения.**

### **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись сотрудника охраны	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит и пронумерован. 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 МОУ ООШ № 43 осуществляется сотрудником охраны после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

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

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

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора

образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных (водителей), времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных или вызывающих подозрение транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения сотрудник охраны информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним сообщает в ОП (Адлерский район) УВД по г. Сочи.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения 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 Сотрудника охраны	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 при пропуске автотранспорта, в случае возникновения нестандартной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропуска посторонних лиц в здание образовательного учреждения.

## **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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- журнал проверки технических средств охраны.

### **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 охраны и контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;
  - доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
  - 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, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, а также 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 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, о чём 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 должностной инструкции;
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, 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 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.

### **3.5. 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, психотропные и токсические вещества.

Составил: заведующий хозяйством

В.Н. Бородулин