

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №3
Протокол № 3
от « 15 » января 2016г



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 3
Ивер И.А. Бережная
Протокол № 1
от «12» января 2016г

«СОГЛАСОВАНО»

на Общем собрании работников МБОУ СОШ №3
Председатель А.А. Чуденцова
Чуд
Протокол № 1
от «14» января 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ СОШ № 3

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения

средней общеобразовательной школы № 3

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организациях и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательных организаций.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания (далее школа, детский сад, учреждения дополнительного образования), въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательных организаций вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательных организаций.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, детского сада и учреждения дополнительного образования в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны - сторожей и вахтеров.
- 1.5. Требования настоящего Порядка распространяются в полном объеме на все образовательные организации города.
- 1.6. Данный Порядок доводится до всех руководителей образовательных организации под роспись.
- 1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 2.1. Руководителям образовательных организаций разработать инструкцию о порядке пропускного режима в учреждении.
- 2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения

руководителя (ответственного по обеспечению безопасности), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет охранник или лицо, его открывающее.

2.4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется

самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы).

2.5. Работники образовательного учреждения должны иметь бейджик с фото и печатью руководителя. Проходят в здание школы по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на

занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательные организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтёру и охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

- 2.9 Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя и на основании пропуска.
- 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.
- 2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости; пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и на основании пропуска руководителя учреждения с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.13. При выполнении в образовательных организациях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с указанием паспортных данных, согласованному с руководителем с обязательным уведомлением МВД России по г. Ессентуки. Производство работ осуществляется под контролем Отдела капитального строительства г. Ессентуки.
- 2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы за сутки.
- 2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра ответственным лицом за безопасность, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной руководителем.

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

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

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

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории частных автомашин **запрещён**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами лицом, ответственным за безопасность.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа). Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза учреждения (или назначенного сотрудника), 4.5. Пожарные машины-, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автопринадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке завхоза и разрешения руководителя.

4.7. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано

предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует отдел внутренних дел.
- 4.10. 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.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

- 5.1. Работник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 5.2. 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;
- 5.3. Работник 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 руководителю;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 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 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. На момент обхода территории закрепить за лицом ответственным за безопасность в образовательной организации контроль на входе в учреждение;
- 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Регламента, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

5.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны:
на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.