

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛЕБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МОУ «Глебовская СОШ»)  
п. Глебовский

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «Глебовская СОШ»  
№ 80 Б от 20.05.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В МОУ «ГЛЕБОВСКАЯ СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Глебовская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

круглосуточно на договорной основе с ЧОП охранником одного поста, дежурным администратором, дежурным учителем МОУ «Глебовская СОШ»;

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Глебовская СОШ» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – зам. директора по безопасности.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, дежурным администратором, дежурным учителем.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Двери образовательного учреждения должны быть закрыты. Для прохода санкционированного доступа посетителей используется видеодомофон. Видеодомофон может быть отключен только в момент массового входа или выхода обучающихся:

| Состояние видеодомофона | Учебные часы занятий |                    |            |            |            |
|-------------------------|----------------------|--------------------|------------|------------|------------|
|                         |                      | 1 смена            |            | 2 смена    |            |
|                         | Время                | 5,7,9,10,11 классы | 1,3 классы | 6,8 классы | 2,4 классы |
| отключен                | 08.00-08.45          | 1 урок             |            |            |            |
| включен                 | 08.55-09.40          | 2 урок             | 1 урок     |            |            |

|          |   |        |        |        |        |
|----------|---|--------|--------|--------|--------|
| включен  | <i>Большая перемена для завтраков</i>         |        |        |        |        |
| включен  | 10.00-10.45                                   | 3 урок | 2 урок |        |        |
| включен  | 10.55-11.40                                   | 4 урок | 3 урок |        |        |
| включен  | 11.50-12.35                                   | 5 урок | 4 урок | 1 урок |        |
| отключен | <i>Большая перемена для обедающих 1 смены</i> |        |        |        |        |
| включен  | 12.55-13.40                                   | 6 урок | 5 урок | 2 урок |        |
| отключен | <i>Большая перемена для обедающих 2 смены</i> |        |        |        |        |
| включен  | 14.00-14.45                                   | 7 урок |        | 3 урок | 1 урок |
| включен  | 14.55-15.40                                   |        |        | 4 урок | 2 урок |
| включен  | 15.50-16.35                                   |        |        | 5 урок | 3 урок |
| включен  | 16.45-17.30                                   |        |        | 6 урок | 4 урок |
| включен  | 17.40-18.25                                   |        |        | 7 урок | 5 урок |

**Вход учащихся** в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по предъявлении пропуска, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

**Педагогические работники и технический персонал** образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

**Посетители (посторонние лица)** пропускаются в образовательное учреждение 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).

При выполнении в образовательном учреждении **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 образовательного учреждения в сопровождении** дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (по согласованию).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник 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 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 (20.00 час) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Проводится проверка клади ручным металлодетектором.

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 образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 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 охранника (вахтера) | 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 ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 сотрудником охраны и лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами сотрудником охраны, с использованием ручного металлодетектора.

Приказом руководителя утверждается список автотранспорта сотрудников ОУ, имеющих право в случае служебной необходимости въезда и стоянки на территории школы. Стоянка личного

транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется в специально оборудованном (отведенном) 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 запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны, ответственный за пропускной режим 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.

### 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 ОУ | Время выезда ОУ | Подпись охранника (сторожа) | 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 здание образовательного учреждения.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

### 3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы 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.

### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (АПС, КТС);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, ЕДДС, администрации образовательного учреждения;
- 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;
- доложить о произведенной 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 учащихся, 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 и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в **журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах»**.
- производить обход территории при принятии и сдаче дежурства охраннику, в ночное время вести наблюдение за территорией с помощью видеонаблюдения и визуального осмотра из здания.

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.

#### **3.4. Охранник 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;
- сотрудник охраны имеет право применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### **3.5. 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.

Зам. директора по безопасности:

Л.А.Феоктистова

Ознакомлен: