

«Согласованно»

Председатель трудового коллектива

Баранихина Е.А. *Е.А. Баранихина*

« 31 » августа 2022 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа № 1»



Домушей Л.П.

« 31 » августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Ответственным за контроль организации пропускного режима на территории МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» назначается заместитель руководителя по безопасности образовательного учреждения.

Сотрудник ЧОП обязан контролировать доступ на территорию охраняемого объекта путем:

- открытия входных ворот в рабочие дни с 05.00 до 21.30, суббота с 08.30 по 21.30, в воскресенье и праздничные дни открываются основные ворота по предварительному звонку на пост охраны директора школы или его заместителей.

Организация пропускного режима в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками ЧОП круглосуточно (в ночное время допуск разрешен только для экстренных служб и проверяющих органов с оповещением дежурного по ЧОП и администрации школы)

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОП после оповещения дежурного администратора и с его разрешения.

Пропускной режим в не учебное время, выходные и праздничные дни осуществляется сотрудником ЧОП с письменного или устного согласования с администрацией школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно через турникет по электронному пропуску или при помощи пропуска **дежурного администратора** после записи (дежурным администратором делается запись в **журнале «учета обучающихся прибывших в МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» без пропуска»** о том, что обучающийся пришел без электронного пропуска с последующим доведением до родителей через классного руководителя) **с 8.00 до 8.30** (исключение составляет, когда учащийся прибывает на занятия ко 2 уроку и на внеурочные занятия проводимые в школе).

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через турникет по электронному пропуску, в выходные и праздничные дни работники образовательного учреждения пропускаются на основании письменного или устного разрешения администрации школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Фамилия, Имя, Отчество, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) во время перемены с разрешения дежурного администратора или одного из заместителей директора при помощи гостевого пропуска.

Прием родителей (законных представителей) педагогическим составом проводить на своих рабочих местах или в учительской с 15.00 до 20.00 вне учебных часов в рабочие дни.

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

Проход родителей, сопровождающих детей (нуждающихся в сопровождении) на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по электронному пропуску выданному родителям ребенка.

Перед началом учебных занятий и по их окончании сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Для проведения занятий и прогулок на улице организованные группы под руководством преподавателя выходят из здания школы и возвращаются через турникет с опущенной планкой антипаника.

Для проведения внеурочных занятий (спортивных секций) участники

осуществляют вход в школу под руководством руководителя занятий согласно ранее поданных списков.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП вежливо предлагает добровольно предъявить на осмотр содержимое ручной клади.

Посетитель согласившийся с осмотром, самостоятельно показывает содержимое ручной клади. Сотрудник ЧОП **не имеет права прикасаться** к содержимому ручной клади посетителя.

В случае отказа от осмотра ручной клади - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам ЧОП в присутствии дежурного администратора посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП при помощи тревожной кнопки вызывает сотрудников Росгвардии, а дежурный администратор, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного 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 ЧОП.

Руководителем 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 ЧОП в присутствии лица, к которому прибыл автотранспорт (начальник столовой, зам. по АХЧ, зам. по безопасности, зам по ВР).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

После окончания рабочего дня и в ночное время въезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения запрещается, за исключением техники для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций с оповещением администрации школы.

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, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного

учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП 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 лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим при чрезвычайных ситуациях

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта) выход из здания школы осуществляется без прохода через СКУД. На СКУД отпускаются планки антипаника и открываются входные двери.

В случае погодных катаклизмов (снег, ураган) для ликвидации последствий на территорию допускаются сотрудники школы и обслуживающих организаций в любое время суток с информированием администрации школы с записью в журнале приема сдачи смены.

В случае аварийных ситуаций (прорыв отопления, прорыв холодного и горячего водоснабжения, отключение электричества) для ликвидации последствий на территорию и в здание школы допускаются сотрудники обслуживающих организаций в любое время суток с информированием администрации школы с записью в журнале приема сдачи смены

Заместитель директора по безопасности

С.Н. Смирнов

**Форма заявки
на выдачу разового пропуска посетителю МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа №1»**

Директору МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа
№1» Домущей Людмиле Павловне

Прошу Вашего разрешения выдать разовый пропуск на «_____»_____ 20__ г.

_____ *фамилия, имя, отчество посетителя*
для посещения

_____ *№ кабинета*
в связи с

_____ Принимающее лицо

_____ контактный телефон: _____

_____ *подпись фамилия, имя, отчество*

«_____»_____ 20__ г.

Форма
служебной записки руководителя структурного подразделения МБОУ
«Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников на допуск участников и посетителей в МБОУ
«Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»

Директору МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа
№1» Домущей Людмиле Павловне

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____

_____ *название мероприятия*

_____ *наименование помещения*

« ____ » _____ 20__ г. в _____

_____ *наименование структурного подразделения*

в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ *список участников, образец удостоверения участника*

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на предоставление доступа в МБОУ
«Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»
работникам подрядных организаций**

Директору МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа
№1» Домущей Людмиле Павловне

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____

_____ *наименование подрядной организации*
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20 г. в здание (территорию)
МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» на
основании

_____ *№ договора, дата договора*

Контактный телефон _____

Приложение:

_____ *список работников, с указанием паспортных данных, контактных
телефонов*

_____ *должность руководителя подрядной организации*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

«___» _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на пропуск автомашины на территорию
МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа
№1»**

Директору МБОУ
«Краснозаводская средняя
общеобразовательная школа №1»
Домущей Людмиле Павловне

Прошу Вас разрешить пропуск для въезда на территорию МБОУ
«Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» автомашины

_____ *марка, модель*
гос. номер _____ цвет _____,
принадлежащей _____

_____ *фамилия, имя, отчество*
контактный телефон: _____, с целью _____

_____ *должность*
_____ *подпись фамилия, имя, отчество*

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
о вскрытии помещения

Мною,

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

_____ в присутствии:

1. _____

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. _____

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

«___» _____ 20__ г. в «_____» час. «_____» мин. было вскрыто
помещение № _____ в связи с _____

_____ *причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. _____

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. _____

_____ *должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «_____» час. «_____» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Директору МБОУ
«Краснозаводская средняя
общеобразовательная школа №1»
Домушей Людмиле Павловне

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(ненужное зачеркнуть)

зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 20__ г.
по адресу _____, на основании

должность, структурное подразделение подпись инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

Обязанности сотрудников охраны

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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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.

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;
- выписывать разовые пропуска для прохода на объект, вести их учет;
- принимать письменные заявки (установленного образца) на выдачу пропусков подписанные должностными лицами. Устные заявки на пропуска по телефонам внутренней связи принимать только от должностных лиц, которым дано на это право;
- при выявлении поддельных, просроченных документов или документов, которые принадлежат другим лицам, докладывать об этом по дежурному администратору для принятия соответствующих мер;

- после окончания рабочего дня производить сверку возвращенных пропусков с корешками. При обнаружении недостающих пропусков принимать меры к выяснению причин их отсутствия;
- контролировать срок действия пропусков и списков на право входа на объект;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать дежурному администратору обо всех нарушениях режима охраны;
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать дежурному администратору;
- при обнаружении пожара или задымления немедленно докладывать дежурному администратору и при помощи кнопки дублирования вызвать пожарный расчет. В дальнейшем принять меры по эвакуации людей и не допущения возвращения их в здание;
- знать и умело использовать на практике, имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
- 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 директором ЧОП графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: во время пересмены перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем 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 милицию 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.

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 («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника смены ЧОП 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.
- Допускать на пост охраны посторонних лиц, если это не связано с обеспечением учебного процесса или техническим обслуживанием оборудования установленного на посту охраны.

**Перечень документов, которые должны находиться
на объекте у сотрудника охраны**

Наблюдательное дело:

1. Лицензия организации (копия).
2. Уведомление (копия).
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
4. Государственный контракт на охранные услуги (копия).
5. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
7. План-схема охраны объекта (копия).
8. Приказ о выделении личного состава.
9. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства) (копия).
10. Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
11. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
12. График дежурств охранников на объекте (оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Опись имущества частной охранной организации.
2. Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
5. Инструкция по действиям при ЧС.
6. Табель постам.
7. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.
8. Порядок хранения запасных ключей от помещений.
9. Порядок сдачи помещений под охрану и порядок их вскрытия.

Книги и журналы:

1. Журнал учета мероприятий по контролю.
2. Книга приема и сдачи дежурства.
3. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
4. Книга учета проверок несения качества службы.
5. Рабочий журнал объекта охраны.

6. Книга учета регистрации посетителей, въезжающего (выезжающего) автотранспорта (при необходимости).

7. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).

8. Журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения.

Документы, предоставляемые Заказчиком:

1. К государственному контракту на оказание услуг по охране объекта прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.

2. Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:

образцы пропусков для допуска на объект;

списки лиц, которым разрешен вход на объект;

списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;

списки телефонов аварийных и дежурных служб.

Примечание. Документы наблюдательного дела являются обязательными. Служебная документация может быть дополнена или уменьшена в зависимости от особенностей охраны объекта и требований Заказчика. Все документы хранятся на посту охраны в специально отведенном для них месте, исключающем доступ к ним посторонних людей. Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на руководство частной охранной организации.