



Подписан: Половинкина Надежда
Ивановна
DN: C=RU, O="МБОУ "Юрkinская
средняя общеобразовательная
школа"", CN=Половинкина
Надежда Ивановна,
E=urk-1shk@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2023.10.12 08:40:51+03'00'



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ «Юрkinская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1 Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в — Муниципальном — бюджетном — общеобразовательном учреждении «Юрkinская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной — безопасности, предупреждения — возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

2. Пропускной режим в МБОУ «Юрkinская СОШ» осуществляется:

- в учебное время вахтером, гардеробщиком- с 08 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории

МБОУ «Юрkinская СОШ» назначается приказом завхоз.

4.Пропускной режим в учебное время осуществляется гардеробщиком (воспитателем, дежурным учителем— охранником) МБОУ, «Юрkinская СОШ»

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Юрkinская СОШ», контрагенты пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через главный вход в здание.

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 школы).

2.1.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной —

организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем — специально назначенного приказом руководителя — представителя администрации МБОУ «Юркинская СОШ».

2.1 4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей,

перемещается по территории Школы в сопровождении — дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Юркинская СОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с НИМИ В назначенное время Только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.1.6. Посещение родителями (законными представителями) уроков, В соответствии расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей); сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность,

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.1.8. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.1.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, мотивированной ссылкой на Положение пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.10. При посещении объекта подозрительным лицом дежурный охранник должен предложить добровольно пройти досмотр © использованием металлоискателя, а в случае отказа предупредить посетителя о невозможности посещения образовательного учреждения.

2.1.11. Осуществлять осмотр несовершеннолетних только при получении от руководства образовательного учреждения информации о подозрении

проноса запрещенных вещей, в присутствии родителей (законных представителей), социальных педагогов.

2.1. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

При осмотре осуществляется комплекс мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсических — химикатов, отравляющих веществ © патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются: в журнале регистрации посетителей. .

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ Удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому	Подпись Охранника (вахтера)	примечания
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 (3 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

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

Стоянка — личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и 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 МБОУ «Юркинская СОШ» осуществляется с письменного разрешения директора 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 на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.4. Допуск аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб.

2.4. 1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

24.2. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

24.3. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) — руководствуются — указаниями — руководителя образовательной организации или лица, на которое в

соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

2.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе „учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению — охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр 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 спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

= инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС,

аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтёр обязан:

= перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «Юркинская СОШ», 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 завхозу, дежурному

администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

-обеспечивать 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: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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 охраны, охранник, убедившись, что они

имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр 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 школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

= покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие — дежурного администратора;

= 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;

-сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

= отвлекаться от объектов контроля;

= разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).