Принято на заседании
педагогического Совета
МБОУ СШ № 14 имени Героя
Советского Союза Д.М. Карбышева
городского округа - город Камышин
Волгоградской области
Протокол № 1
от «_31_» августа 2022г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 14
И.В. Селиванова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 517E419682FFE3329A1B0D4755D60A73
Владелец: Селиванова Ирина Владимировна
Действителен: с 17.05.2023 до 09.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 14 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева городского округа - город Камышин Волгоградской области

Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и ст. 41 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 14 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева городского округа – город Камышин Волгоградской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

1.2 Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4 Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работы школы и пожарной безопасности.

1.5 Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.6 Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора по УВР, старшего методиста, социального педагога, старшего воспитателя (дежурного администратора).

1.7 Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают лицензированные сотрудники ООО ЧОО на договорной основе.

II. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, охранником ООО ЧОО, учителем дежурного класса, обслуживающим персоналом с понедельника по субботу (с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут).

- в ночное время (с 20 часов 00 минут до 08 минут 00 минут), выходные и праздничные дни сторожем общеобразовательного учреждения (круглосуточно).

2.2 Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

2.2.1 Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 часов 30 минут по 18 часов 00 минут.

2.2.2 Педагогические работники и административно-управленческий, учебно-вспомогательный, специалисты, обслуживающий персоналы общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без предъявления документа.

2.2.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Серия, номер	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения; к кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

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.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.2.5 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.

2.2.6 При выполнении в МБОУ СШ № 14 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения с обязательным уведомлением подразделения УВД по г. Камышин и Камышинскому району. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.2.7 Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ СШ № 14.

2.2.8 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.9 Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

2.2.10 При проведении массовых мероприятий физическую охрану МБОУ СШ № 14 осуществлять с привлечением представителей правоохранительных органов.

2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник МБОУ СШ № 14 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

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

2.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

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

III. Обязанности сотрудников охраны

3.1. охранник 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 общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;

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 ООО ЧОО, дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного 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.;

- во время дежурства, каждые 2 часа производить обход территории и здания общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации обхода территории и здания МБОУ СШ №14».

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.

В случае возникновения чрезвычайного происшествия незамедлительно доводить информацию до руководителя образовательного учреждения, соответствующих должностных лиц и правоохранительных органов.

3.4. Охранник имеет право:

Требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного 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 общеобразовательному учреждению;

- 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 общеобразовательного 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.