

Комитет по образованию
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете МОБУ
СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 4 от «06» марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ
«ЦО «Кудрово»
Сергеева Е.К.

Приказ № 109 от 07.03.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Центр Образования «Кудрово» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (далее – «школа»).

Пропускной режим в школе осуществляется: в учебное время, ночное время, в выходные и праздничные дни - охранниками ЧОП:

- охранное предприятие _____ ;
- лицензия № _____ , дата выдачи _____ , действительна до _____ ;
- руководитель _____ ;
- адрес _____ ;
- телефоны _____ .

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» назначается заместитель директора по безопасности. Основание – Приказ директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками, дежурным сотрудником школы (дежурный администратор).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

2.1.1. Начало занятий в учреждении в 9.00ч.; обучающиеся допускаются в здание школы с 8.15 ч.

2.1.2. В отдельных случаях и (или) по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.1.3. В случае опоздания обучающихся к началу занятий дежурный охранник выясняет личность обучающегося, в каком классе обучается, причину опоздания, затем пропускает, производит запись в «Журнале учета посетителей». О данном нарушении охрана сообщает в течение дня дежурному администратору.

2.1.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Основание – письменное заявление родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.5. Выход обучающихся на уроках физкультуры на открытые спорт.площадки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при предъявлении пропуска на посещение школы.

2.1.7. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.1.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации образовательного учреждения.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.2.1. Сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы, по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения – пропуск сотрудника МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» (с фото), без записи в Журнале учета посетителей.

2.2.2. Педагоги обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.40.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока).

2.2.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников, педагогов на объект ограничен и производится по предварительному согласованию с директором школы (списки, приказы и т.д.).

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Родители могут быть допущены в школу по пропускам установленного образца (разовый пропуск) и при наличии документа, удостоверяющего их личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи в Журнале учета посетителей и выдачи пропуска.

2.3.2. До 15.00 вход в здание школы вместе с обучающимися запрещен. С учителями родители встречаются согласно утверждённому графику приёма посетителей.

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а также фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится.

2.3.4. Проход родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации школы возможен в приёмное время.

- 2.3.5. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
- 2.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков и не имеющие пропуска, ожидают их на улице.
- 2.3.7. 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.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.

- 2.4.1. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в Журнале учета посетителей и в сопровождении представителей администрации.
- 2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наименование документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и выпиской разового пропуска установленного образца.
- 2.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей и получения разового пропуска, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.4. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.4.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

- 2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.
- 2.5.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади вызывается зам.директора по безопасности или дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заестителю директора по безопасности или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям; при необходимости вызывает наряд полиции.

2.6. Журналы регистрации (образцы).

- 2.6.1. Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ; номер пропуска	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 учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала - запись о дате начала его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6.2. Журнал регистрации автотранспорта, пропуск автотранспорта.

Пропуск сотрудником охраны автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

Въезд на территорию школы и стоянка личного транспорта сотрудников, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения запрещается.

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 образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале 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 в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле находится 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.

2.7. Осмотр помещений здания общеобразовательного учреждения.

2.7.1. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 20.00 – времени окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 сотруднику школы, заместителю директора по безопасности, директору 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 обучающихся, 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 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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 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. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, 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.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны, заместителя директора по безопасности или директора 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.