

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Красноткацкая средняя школа»
Ярославского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноткацкая средняя школа» Ярославского муниципального района в целях организации работы с посетителями и обращениями граждан, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, технического персонала образовательного учреждения, иных лиц, пребывающих в образовательное учреждение.

1.2. Пропускной режим в МОУ Красноткацкая СШ ЯМР осуществляется:
в рабочее время вахтёром - с 07 ч 30 мин до 18 ч 00 мин;
в ночное время сторожем - с 18 ч 00 мин до 07 ч 30 мин;
в выходные и праздничные дни - сотрудником по приказу директора МОУ Красноткацкая СШ ЯМР.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ Красноткацкая СШ ЯМР назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся в учреждение осуществляется с 07 ч 30 мин.

2.1.2. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.1.3. Вход в образовательное учреждение родителей и посетителей с 8.30 до 18.00 осуществляется только в двери основного центрального входа.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» (форма ведения Журнала – пункт 2.2.2)

2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации МОУ Красноткацкая СШ ЯМР.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения», перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении вахтера или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с работниками образовательного учреждения могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в образовательное учреждение - вахтер обязан произвести осмотр помещений на входе образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение посторонних лиц в образовательном учреждении после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.1.10. Торговля, реклама в помещениях образовательного учреждения и на его территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетителю предлагается покинуть здание образовательного учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (Приложение № 2). Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.2. Форма «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись вахтера или охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2.3. «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения» должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и заверены подписью директора и печатью образовательного учреждения.

2.2.4. Журнал ведется до окончания страниц, на первой странице делается запись о дате заведения Журнала.

2.2.5. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей образовательного учреждения» запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

2.3.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует районный орган внутренних дел.

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

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;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения (Приложение № 4);
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход помещений (при входе) МОУ Красноткацкая СЦ ЯМР, произвести осмотр помещений на предмет наличия посторонних предметов, проверить наличие и исправность оборудования, освещения, проверить отсутствие повреждений окна, дверях;

- утром - отключить уличное освещение, вечером - включить уличные фонари;

- проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях:

доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору.

- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;

- при проведении массовых мероприятий осматривать помещения (при входе) на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметов не менее трех раз: до начала, в ходе проведения и по окончании мероприятия;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов на территории образовательного учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или аварийной ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников образовательного учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения, а также в случае других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям немедленно действовать согласно служебной инструкции:

1. применить кнопку тревожной сигнализации;

2. заблокировать двери образовательного учреждения;

3. оповестить администрацию образовательного учреждения;

4. оповестить ОВД, ГО и ЧС, управление образования;

5. в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Если сработала пожарная сигнализация:

3.4.1. В случае если сигнал о пожаре ложный, нужно выключить внутреннюю звуковую сигнализацию нажатием кнопки «Динамик»; в журнале произвести запись о времени ложного срабатывания и номере шлейфа; вызвать ремонтную бригаду по телефону: (22) 25-00-56 (Приложение № 1).

3.4.2. В случае если сигнал о пожаре не ложный - действовать согласно инструкции (Приложение № 3, Приложение № 6).

3.5. Предложить посетителю предъявить к смотру ручную кладь (при ее наличии).

3.5.1. При отказе осмотра ручной клади посетителю предложить покинуть помещение.

3.5.2. При попытке проникновения посетителя на территорию учреждения с ручной кладью незамедлительно информировать директора или лицо его замещающее, ОВД, применить кнопку тревожной сигнализации (Приложение №5).

3.6. Вахтёр имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей) 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;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.7. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;

- 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 обучающихся образовательного учреждения;

- вести личные переговоры по служебному телефону;

- опаздывать на дежурство;

- отвлекаться от объектов контроля.

3.8. Сторож 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;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения (Приложение № 4);

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок детского сада.

3.9. На посту сторожа 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.

3.10. Сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории произвести осмотр территории на предмет наличия посторонних предметов, проверить наличие

и исправность оборудования, освещения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- утром - отключить уличное освещение, вечером - включить уличные фонари;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях:

доложить заместителю заведующего по АХР, дежурному администратору.

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры, склады, котельная);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества 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. (Приложение № 5);

- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, в середине рабочего дня, в конце рабочего дня;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов на территории образовательного учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или аварийной ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения, а также в случае других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям немедленно действовать согласно служебной инструкции:

1. применить кнопку тревожной сигнализации;

2. заблокировать двери образовательного учреждения;

3. оповестить администрацию образовательного учреждения;

4. оповестить ОВД, ГО и ЧС, департамент образования;

5. в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.11. Если сработала пожарная сигнализация: обойти все помещения образовательного учреждения.

3.11.1. В случае если сигнал о пожаре ложный, нужно выключить внутреннюю звуковую сигнализацию нажатием кнопки «Динамик»; в журнале произвести запись о времени ложного срабатывания и номере шлейфа; вызвать ремонтную бригаду по телефону: (22) 25-00-56 (Приложение № 1);

3.11.2. В случае если сигнал о пожаре не ложный - действовать согласно инструкции (Приложение № 3, Приложение № 6).

3.12. Предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь (при ее наличии).

3.12.1. При отказе осмотра ручной клади посетителю предложить покинуть помещение.

3.12.2. При попытке проникновения посетителя на территорию учреждения с ручной кладью незамедлительно информировать директора или лицо его замещающее, ОВД, применить кнопку тревожной сигнализации (Приложение № 5).

3.13. После завершения смены сдать здание вахтеру, проверить состояние охраняемой территории и здания, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.

3.13.1. При выявлении нарушений (повреждении окон, дверей, замков, отсутствии пломб, печатей и пр.) докладывать директору или лицу его замещающему, зам. директора по АХЧ.

3.14. Сторож имеет право:

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.15. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- 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 обучающихся образовательного учреждения;
- вести личные переговоры по служебному телефону;
- опаздывать на дежурство;
- отвлекаться от объектов контроля.