

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 24 с УИОП»

О.И. Кладова

02 2024 г.

**Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «СОШ № 24 с УИОП» Старооскольского городского округа**

1. Общие Положения

Настоящая инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24 с УИОП» Старооскольского городского округа в целях сохранения имущества и материальных ценностей и обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется сотрудниками охранной организации в круглосуточном режиме.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учебное время возлагается на дежурного администратора. К обеспечению пропускного режима могут привлекаться дежурные учителя, а также, по отдельному решению директора школы, педагогические работники и технический персонал.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 15 мин. до 10 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без предъявления документа (по списку работников школы). Посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с

обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей. Посетитель после регистрации направляется к вахтёру, который связывается или с работником школы, к которому пришел посетитель, и данный работник приходит за посетителем, или сам сопровождает посетителя к данному работнику школы. Посетитель перемещается по территории школы только в сопровождении работника школы, к которому он прибыл, или в сопровождении вахтера. Родители, забирающие детей после окончания уроков, ожидают их возле калитки за территорией школы.

Проход взрослых и детей на территорию школьного стадиона допускается в рабочие дни после окончания занятий в школе и до 21.00, а в выходные дни – с 07.00 до 21.00. Посетители пропускаются на территорию стадиона на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей.

Проход граждан в арендованные помещения осуществляется по списку, составленному и подписанному арендатором (его представителем), без регистрации данных в журнале учета посетителей, но при обязательном присутствии арендатора (его представителя).

Проход детей и взрослых в спортивные секции или кружки учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем секции (кружка), без регистрации данных в журнале учета посетителей, но при обязательном присутствии руководителя секции (кружка).

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или специально назначенного представителя администрации учебного заведения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади работник охраны (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его 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, работник охраны (вахтёр) информирует об этом дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Все посетители, а также учащиеся подлежат проверке или ручным металлодетектором или проходят через стационарную рамку металлодетектора. В случае срабатывания металлодетектора посетителю (учащемуся) предлагается добровольно предъявить к осмотру предмет, на который среагировал

металлодетектор. В случае отказа – вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю (учащемуся) предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить предмет (содержимое ручной клади) дежурному администратору посетитель (учащийся) не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель (учащийся), не предъявивший к осмотру предмет, на который сработал металлодетектор, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, работник охраны (вахтёр) информирует об этом дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников в прибыл	Подпись охранника (вахтёра)

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.

Въезд и стоянка на территории школы любого автотранспорта, а также автомобилей работников школы, не допускается.

Въезд на территорию школы разрешен только автомобилям экстренных служб и автомобилям, обеспечивающим жизнедеятельность школы. Автомобили, обеспечивающие жизнедеятельность школы, допускаются на территорию школы работником охраны после регистрации в журнале регистрации автотранспорта и после осмотра содержимого багажного отделения автомобиля. Движение этих автомобилей по территории школы, разгрузка (погрузка) и обратный выезд осуществляется под контролем лица, в распоряжение которого он прибыл.

Выезд автотранспорта с территории школы осуществляется после осмотра содержимого багажного отделения автомобиля.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения и цели нахождения.

Обо всех случаях подозрительного нахождения возле территории общеобразовательного учреждения транспортных средств, работник охраны информирует лицо, ответственное за пропускной режим, или руководителя общеобразовательного учреждения. Руководитель учреждения, при необходимости, сообщает о данном факте в орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Гос. номер автомобиля	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись

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 работника охраны, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

3. Обязанности сотрудников, обеспечивающих безопасность образовательного учреждения.

3.1. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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 общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения.

3.3. Работник охраны обязан:

- перед тем, как заступить на пост осуществить обход территории объекта;
- проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «приема - сдачи дежурства»;
- доложить о выявленных недостатках 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 учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы круглосуточно, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При обходе территории школы охранником, его место занимает вахтёр;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить дежурному администратору и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, 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;

- вызывать полицию.

3.5. Работнику охраны запрещается:

- на основании «Правил внутреннего распорядка учащихся» выпускать учащихся из здания школы до окончания занятий по расписанию без пропуска, выданного дежурным администратором;

- покидать пост без разрешения руководства общеобразовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте, его работниках, сведения об имеющихся в школе средствах антитеррористической защищенности, местах установки видеокамер и других средств защиты;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические средства, психотропные и токсические вещества.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «Феникс»

П.А. Толстолицкий

«15» февраля 2024 г.

