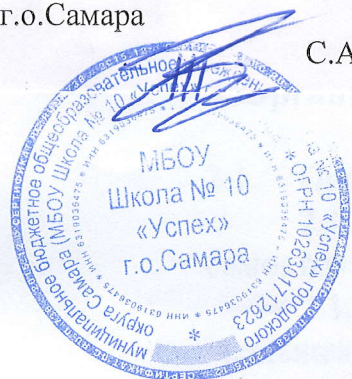


Итого в документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) страниц
Директор МБОУ Школа № 10 «Успех»
г.о.Самара

С.А.Терентьев

Утверждено
Директором МБОУ Школа № 10 «Успех»
Приказ № 475-од от 04.06.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ Школа № 10 «Успех» г.о Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ Школа № 10 «Успех» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в будние дни с 7.00 до 21.00 – сотрудниками ЧОП (2 человека)
- в ночное время с 21.00 до 7.00 – сторожем
- в выходные и праздничные дни с 7.00 до 21.00 – сотрудником ЧОП (1 человек)

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы является заместитель директора по безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

- Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00, с обязательным проходом через металлоискатель.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00, с обязательным проходом через металлоискатель.

2.1.2. Работники школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.1.3. Посетители, родители (законные представители) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения школы).

2.1.4. С учителем родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены.

2.1.5. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя школы.

2.1.6. Допуск на территорию школы педагогических работников, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия директора школы.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор школы обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении одного из сотрудников ЧОП или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.9. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охранного предприятия: фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

2.1.10. Учителя обязаны предупредить сотрудников охранного предприятия о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.1.11. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник охранного предприятия выясняет цель

их прихода и пропускает в школу только с разрешения дежурного администратора, делая записи в журнале регистрации.

2.1.12. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в фойе школы (до рамок металлоискателей).

2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения дежурного администратора школы запрещается.

2.2. Досмотр личных вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Все посетители обязаны пройти через рамку металлоискателя.

2.2.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охранного предприятия, оценив обстановку, информирует дежурного администратора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра.

2.3.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории школы запрещается.

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

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы сотрудники охранного предприятия или дежурный администратор информирует директора школы, а при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальные органы внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников ЧОП

3.1. Сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- ручной металлодетектор;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, 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 администратору или директору школы;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с Положением;
- обеспечить 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 обучающихся, 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 через каждые два часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при

необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

3.5. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны школы.