



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 4 г. Белоярский»
(СОШ № 4 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СОШ № 4 г.Белоярский
от 25.02.2020 г. № 6

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 25.02.2020 №1

ПОЛОЖЕНИЕ № 40

**об организации пропускного режима
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г.
Белоярский»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Белоярский» (далее СОШ №4 г. Белоярский) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
в учебное время:

- сотрудниками частного охранного предприятия в *понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу* в период с 08.00 до 14.00;
- гардеробщиком, сторожем, дежурным сотрудником: в ночное и вечернее время, в выходные, каникулярные и праздничные дни.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории СОШ №4 г. Белоярский назначаются в учебное время заместитель директора по ВР, во внеучебное время заместитель директора по АХР.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на уроки и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением пропуска учащегося для обучающихся без записи в журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у учащегося пропуска или дневника делается запись в журнал регистрации.

Педагогические работники и младший обслуживающий персонал школы, сотрудники столовой, медицинские работники пропускаются на территорию СОШ №4 г. Белоярский по пропускам без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в СОШ №4 г. Белоярский 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.)

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором СОШ №4 г. Белоярский. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель. Гардеробщик по указанию охранника уведомляет работника школы о посетителе.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность, находятся только на I этаже здания.

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

Проход родителей на родительские собрания, индивидуальные консультации осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (гардеробщику, сторожу) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Списки с отметкой о пришедших родителях сохраняются в течение 3-х дней на вахте, а также в протоколах родительских собраний и т.д. согласно Инструкции по делопроизводству.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (гардеробщик, сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Новый журнал регистрации посетителей заводится по окончании предыдущего.

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.

3. 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 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, администраций 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 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 ЧОП, дежурному администратору, директору;
- 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 учащихся (воспитанников), 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 перемены и после окончания занятий, 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.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 школе;

– 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 руководства школы;

– 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.

