

Принято на педагогическом
совете № 1 от «29» августа 2016 г.

Согласовано
Управляющим советом
«29» августа 2016 г.

Утверждаю:

Директор
МКОУ СС(К)Ш № 107

С. Е. Ефремова
Приказ № 4 «31» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Специальная (коррекционная) школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

В учебное время дежурным администратором и охранником ООО ЧОП «Охрана А-13»

Понедельник с 8.00 до 20.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среду с 8.00 до 20.00

Четверг с 8.00 до 20.00

Пятница с 8.00 до 20.00

В ночное время с 20.00 до 8.00 - сторожем школы.
В выходные дни круглосуточно сторожем школы.

В праздничные дни круглосуточно дежурным сторожем.

Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка.

Сотрудники ЧОП осуществляют охрану образовательной организации на основании Договора на оказание охранных услуг. Охранники назначаются руководством ЧОП по согласованию с директором образовательной организации. Вся документация необходимая для осуществления охраны объекта изготавливается руководством ЧОП, согласовывается с директором образовательной организации и хранится на посту охраны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Допуск учащихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении педагогов без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00.

Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы по списку, установленного администрацией образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у

входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательной организации охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

На выходе посетителей, охранник вправе произвести дополнительный осмотр выносимых вещей, если возникает подозрение, что большой объем выносимой ручной клади может содержать материальные ценности, не санкционированные к выносу.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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

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

В рабочие дни допуск автотранспорта на территории объекта осуществляется специальными машинами для доставки продуктов в столовую учреждения. Въезд и выезд фиксируются в журнале охранника.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его

замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнале регистрации автотранспорта.

записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу 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 образовательной организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник обязан знать:

- должностную инструкцию;
- режим охраны объекта;
- 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;
- документы, регламентирующие безопасность на объекте (локальные акты учреждения по вопросам обеспечения режима работы, пропускного режима, обеспечения безопасности);
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств;
- внутренний распорядок образовательной организации порядок пропускного режима на объект;
- 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 образовательной организации;

- Копия договора на оказание охранных услуг.
- Наблюдательное дело:
- Инструкция по охране объекта (согласован. с директором школы);
- Договор о координации совместных действий ОВД и ЧОП;
- Копия лицензии на создание ЧОП;
- Копия свидетельства о государственной регистрации ЧОП;
- Список телефонов экстренной связи;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- Удостоверение охранника;
- Журнал учета посетителей;
- Стенд хранения ключей;
- Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб;
- Расписание занятий;
- Расписание работы кружков;
- Копии локальных актов охраняемого учреждения по вопросам обеспечения безопасности.

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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и приказом по образовательной организации;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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 образовательной организации 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 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 образовательной организации 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 образовательной организации;

- 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 начальника отделения охраны или руководства образовательной организации- 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.