



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 8

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" разработано положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 8.

**Пропускной режим** — совокупность правил, которыми регламентируется порядок входа и въезда (выхода и выезда) на территорию образовательного учреждения и его отдельные участки

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 8 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ООО ЧОП «Шериф» (лицензия ОЛРР ГУВД по Пермскому краю, серия ЛСП № 049/2 от 27.03.2018г в лице Генерального директора Пономарева Владимира Ивановича), понедельник-пятница с 8-00 до 19-00, суббот с 8-00 до 12-30.

В ночное время сторожа МАОУ СОШ № 8 понедельник-пятница с 19-00 до 8-00; выходные, праздничные дни с 7-00 до 7-00 (сутки)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 8 является Балтовская Ангелина Дмитриевна, заместитель директора по АХР.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по пропускам с 7 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по пропускам.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении паспорта с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Долее посетителей сопровождает по школе дежурный администратор (или учитель, к которому пришёл посетитель).

В отношении посещения родителей действует следующий регламент: учителя, администрация утром подают список охраннику родителей с указанием фамилии и времени посещения. Родители с паспортом регистрируются в журнале. Если фамилии родителя в списке нет, классный руководитель встречает родителя в холле первого этажа.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего 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 в журнале регистрации посетителей запрещены.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя по АХР или специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Проход в фойе 1 этажа родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (сторожу) 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 образовательного учреждения запрещается.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно докладывает руководителю учреждения (дежурному администратору).

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме спецтранспорта, обеспечивающего нужды образовательного учреждения.

Въезд спецтранспорта осуществляется по предварительной договорённости.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую безопасность информирует руководителя

образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, ЧС на территорию образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

### **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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации 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 (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 выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- 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, 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 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 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### 3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Кузнецова Татьяна Владимировна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022