

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОБУ «СОШ № 62»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Лобанец

приказ № 01/09-143

от 12.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в МОБУ  
«Средняя общеобразовательная школа № 62»**

г. Оренбург

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 62» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время охранником ЧОП (вахтером), дежурным администратором, учителем дежурного класса (с 7.00 до 19.00);
  - в ночное время (с 19.00 до 7.00), в выходные и праздничные дни – сторожем.
- 1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «СОШ № 62» назначается приказом заместитель директора по АХР, дежурный администратор, дежурный учитель.

## **2. Организация пропускного режима**

### ***2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.***

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные, воспитательные, дополнительные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей:

- 1 смена – с 7.30 до 8.00
- 2 смена – с 14.00 до 14.15
- внеурочная деятельность во второй смене – с 13.10 до 13.25

2.1.2. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска образца, установленного администрацией образовательного учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении

дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

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

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

2.2.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.3. 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.**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

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

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

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **3. Обязанности сотрудников охраны (вахтера, сторожа).**

#### **3.1. Охранник (вахтер, сторож) 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 спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### **3.3. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) 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 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 обучающихся, 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 (вахтер, сторож) имеет право:***

- требовать от обучающихся, персонала образовательного 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 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 (вахтеру, сторожу) 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.

## АЛГОРИТМ

действий административного дежурного, охранника ЧОП (вахтера, сторожа) по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в МОБУ «СОШ № 62»

### **1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.**

Проход сотрудников на территорию МОБУ «СОШ № 62» и обратно осуществляется по установленным приказом директора МОБУ пропускам через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника). Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МОБУ должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора МОБУ.

Допуск в МОБУ осуществляется строго по списку сотрудников МОБУ, утвержденному директором МОБУ. Данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц.

Схема допуска сотрудников МОБУ:

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников МОБУ (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником МОБУ);
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МОБУ.

### **2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов**

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МОБУ без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

Категории лиц, имеющих право прохода в МОБУ без пропуска (по служебным удостоверениям), должны быть четко отражены в инструкции о контрольно-пропускном режиме МОБУ.

Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производится после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (директор МОБУ, лицо, его замещающее). Не разрешать лицам,

прибывшими для проверки, бесконтрольно обходить МОБУ, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (в случае его отсутствия допуск в МОБУ осуществляется на общих основаниях);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (директора МОБУ, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МОБУ в сопровождении представителей администрации МОБУ.

### **3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)**

Проход родителей (законных представителей) на территорию МОБУ и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника).

Допуск родителей (законных представителей) в МОБУ производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором МОБУ (данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц).

Посещение администрации МОБУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника МОБУ, к которому пришел посетитель.

Схема допуска родителей (законных представителей):

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность, с классными списками обучающихся МОБУ (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) воспитанника МОБУ);
3. проведение визуального досмотра;
4. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
5. непосредственный допуск в МОБУ в сопровождении представителей МОБУ.

### **4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц**

Проход посторонних лиц в здание МОБУ и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника).

Посещение МОБУ посторонними лицами осуществляется на основании разрешения административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника). При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника МОБУ, к которому пришел посетитель.

Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в МОБУ в сопровождении представителей МОБУ.

Представители **средств массовой информации** допускаются в МОБУ на общих основаниях.

Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост административного дежурного (вахтера, сторожа, охранника) без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в МОБУ запрещенные (подозрительные) предметы, в МОБУ **не допускаются**.

В целях осуществления пропускного режима в МОБУ приказом директора МОБУ утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.) В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, как правило, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются административным дежурным (вахтером, сторожем, охранником).

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются административному дежурному (вахтеру, сторожу, охраннику), о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

Все помещения и территория МОБУ по окончании рабочего дня (смены) осматриваются административным дежурным (вахтером, сторожем, охранником). Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.