

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
совета _____ М.В.Хотничук
28.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 28.12.2015 № 307

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в АОУ СОШ № 14

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования города Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 14 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудником ООО ЧОО «Барьер», лицензия - № 2875 от 10.02.2010 г., действительна до 10.02.2020 г; руководитель- ген. директор Болотов А.А.; адрес – Московская область, г. Королев, ул. Королева дом 8 пом.108.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории АОУ СОШ № 14 назначается приказом заместитель директора по организации безопасности образовательного учреждения – Хорошилова Светлана Анатольевна.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Барьер», дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.00 мин. до 8 ч. 25 мин.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу в соответствии с расписанием занятий в кружках, секциях, для проведения других внеклассных мероприятий по спискам, заверенных классным руководителем.

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

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) по предварительной договоренности.

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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

Пропуск посетителей (родителей) в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

Проход родителей в школу, забирающих детей с учебных и дополнительных занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только по окончании занятия, и только в район пункта охраны (в теплую погоду – родители ожидают своих детей на улице).

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

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

Нахождение посторонних лиц и участников образовательного процесса на территории объекта и в здании по окончании рабочего дня без соответствующего разрешения директора, классного руководителя запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ООО ЧОО «Барьер» 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 сотрудник ОО ЧОО «Барьер» (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения по ОБ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется сотрудником ОО ЧОО «Барьер» после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории запрещается.

Допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

3. Обязанности сотрудника 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, видеонаблюдения, 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, прямая телефонная связь с ПЧ - 73;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов (ОВД, ОФСБ) ГОЧС и ПБ, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед принятием дежурства 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 ООО ЧОО «Барьер», дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации 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 пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- 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 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 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.

