

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от 30 августа 2018

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ №5
г.Курганинска № 326 от 30 августа 2018
Д.В. Ерыгин



ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ РАБОТЫ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУСОШ №5 г.Курганинска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №5 г.Курганинска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Пропускной режим в МАОУСОШ №5 осуществляется:

- в учебное время с 07.30 до 17.00 - сторожем (здание НШ);
- в учебное время с 07.30 до 17.00 - ЧОП (основное здание)
- в вечернее время с 17.00 до 07.00 - сторожем.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУСОШ №5 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения, дежурный администратор, общее руководство осуществляет заместитель директора по АХР.

1.4. Дежурный администратор обязан:

- 1.4.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
- безопасность территории вокруг здания;
 - состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
 - состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды;
 - лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- 1.4.2. лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;
- 1.4.3. при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них документов;
- 1.4.4. не реже одного раза в течение дежурства проверять состояние учебных помещений (классов, кабинетов, мастерских, актового зала);

1.4.5. контролировать выдачу ключей от учебных помещений педагогам и сдачу ключей после окончания занятий, наведение порядка в учебных помещениях;

1.4.6. осуществлять контроль за работой дежурного классного руководителя;

1.4.7. особое внимание уделять проверке безопасности содержание мест проведения общих мероприятий в школе.

1.5. **Дежурный администратор** имеет право:

1.5.1. принимать решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов;

1.5.2. требовать от учащихся, персонала МАОУ СОШ №5 и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

1.5.3. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима

1.6. **Педагогический состав** образовательного учреждения обязан:

прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов и для подготовки к занятиям.

1.7. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 5 осуществляют своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект и запрет нахождения на территории образовательного учреждения лиц с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения.

2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

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

2.1.1. Вход учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по предъявлении ученического билета.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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).

2.1.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

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

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебных занятий без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

2.2.2. 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 школу.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, вызывает директора школы (заместителя директора школы по АХР, ответственного за антитеррористическую безопасность школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

2.2.5. **Журнал регистрации посетителей.**

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

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

2.2.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Осуществляется оснащение въездов на объект (территорию) воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами.

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

2.3.3. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

2.3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

2.3.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МАОУ СОШ №5 на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

2.3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

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

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

2.3.9. 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 школу	Время выезда из школы	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.10. 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.

2.3.11. 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

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 школы, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок школы, 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 образовательного учреждения;
- приказ о пропускном режиме в МАОУ СОШ №5;
- должностная инструкция;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, 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 администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», а при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки деятельности образовательного учреждения, 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 МАОУ СОШ №5 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 МАОУ СОШ №5;
- вызывать полицию.

3.5 Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения;
- допускать в школу 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

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ИЛИ О СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ СОШ №5 И РЕАГИРОВАНИЯ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ) НА ПОЛУЧЕННУЮ ИНФОРМАЦИЮ

4.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории МАОУ СОШ №5 (далее - объект), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта, а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта, и вышестоящий орган (организацию).

4.2. Работники объекта при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта, или лицу, его замещающему.

4.3. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- наименование объекта и его точный адрес;
- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на объекте людей;
- другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

4.5. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте, обеспечивает:

- оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект;
- беспрепятственный доступ на объект оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Составил:

Ответственный за антитеррористическую
безопасность МАОУ СОШ №5



С.В. Босенко