

**краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинская школа № 3»**

Утверждено

Приказ от 07.03.2019 № 92/2

с изменениями приказ от 14.08.2020 № 364

Директор _____ И.Л. Шадрина

Положение о пропускном режиме в КГБОУ «Ачинская школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ачинская школа № 3» (далее – КГБОУ «Ачинская школа №3») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в КГБОУ «Ачинская школа № 3» осуществляется сотрудниками охраны частного охранного предприятия, с которым заключен контракт на оказание охранных услуг.

1.3. Ответственным за организацию взаимодействия с частным охранным агентством и контроль обеспечения пропускного режима на территории КГБОУ «Ачинская школа № 3» назначается приказом заместитель руководителя.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охраны во взаимодействии с дежурным администратором школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в КГБОУ «Ачинская школа № 3» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, сопровождающих обучающихся со следующими нарушениями: нарушением способности к передвижению, способности к самообслуживанию, способности к ориентации, способности к общению, способности контролировать свое поведение в соответствии со списком, утвержденным руководителем, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические, медицинские работники и другой персонал КГБОУ «Ачинская школа № 3» пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов без записи в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание КГБОУ «Ачинская школа № 3» во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора или руководителя образовательного учреждения (заместителя руководителя учреждения).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в КГБОУ «Ачинская школа № 3» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При пропуске посетителей (посторонних лиц) в КГБОУ «Ачинская школа № 3» сотрудник охраны использует специальные средства металлообнаружения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, досмотра ручной клади, в том числе с использованием специальных средств металлообнаружения, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или другого работника, к которому прибыл посетитель.

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.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность не далее фойе КГБОУ «Ачинская школа № 3».

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы и другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, согласованному руководителем (заместителем руководителя) с предъявлением документов с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей. При пропуске родителей (законных представителей) на родительские собрания в КГБОУ «Ачинская школа № 3» сотрудник охраны использует специальные средства металлообнаружения для досмотра.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади (сумка, пакет, рюкзак и другое) сотрудник охраны КГБОУ «Ачинская школа № 3» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения. 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 охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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

№ 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)

Примечание. 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 поставщиков, подрядчиков на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

Сотрудником охраны данные об автотранспорте, допускаемом на территорию КГБОУ «Ачинская школа № 3», фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата въезда	Наименование компании (поставщика, подрядчика)	Государственный регистрационный номер автомобиля	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель посещения	Подпись ответственного лица	Примечания (результат осмотра)

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.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения 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, сотрудник охраны информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Действия сотрудника охраны, 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, системы оповещения, 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 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;

- инструкция о правилах пользования средством 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 сохранность пломб на дверях запасных выходов, 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 заместителю директора образовательного учреждения, ответственному за обеспечение безопасности в КГБОУ «Ачинская школа № 3»;
- 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 (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 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 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 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, токсические вещества, сильнодействующие лекарственные препараты.