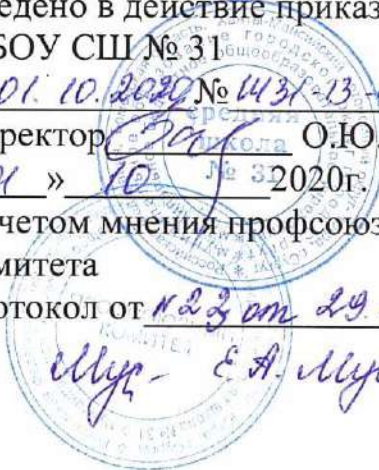


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31**

Введено в действие приказом
МБОУ СШ № 31
от 01.10.2020 № 431-13-453/1
Директор О.Ю. Басистюк
«01» 10 2020г.
с учетом мнения профсоюзного
комитета
протокол от 12.3 от 29.09.2020

Утверждено Управляющим
советом школы № 31

Протокол от 29.09.2020 № 2
Председатель Управляющего
совета Ирина Мереминко
«29» 09 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СШ № 31**

г. Сургут

I. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму" Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 31 (далее МБОУ СШ № 31).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и их родителей (законных представителей), в здание МБОУ СШ № 31 (далее школа), и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение

граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СШ № 31, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора МБОУ СШ № 31.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СШ № 31 и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СШ № 31.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначается дежурный администратор в соответствии с утверждённым графиком.

1.7. Пропускной режим в МБОУ СШ № 31 обеспечивают и несут ответственность за его выполнение вахтеры, сторожа, и охранник ЧОП (режим работы охранников ЧОП понедельник – пятница с 07.00 до 20.00 часов, суббота с 07.00 до 19.00 часов). Выявленные нарушения и недостатки в ходе обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов заносятся в журнал приема сдачи дежурства (Приложение 1 п.1).

Работники, осуществляющие пропускной режим в МБОУ СШ № 31 подчиняются директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору.

1.8. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности имущества и собственности школы обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ СШ № 31.

1.9. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в школе возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.11. Под контрольно – пропускным пунктом понимается оборудованное место около главного входа в образовательную организацию, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно – пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений школы.

1.12. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно – пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранника ЧОП), работоспособность ежедневно фиксируется в журнале проверок работоспособности технических средств охраны (Приложение 1 п.2).

1.13. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно – пропускного режима в МБОУ СШ № 31 все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.14. Данное Положение должно размещаться на вахте МБОУ СШ № 31 контрольно – пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками школы.

1.15. Задачами контрольно – пропускного режима в МБОУ СШ № 31 являются:

- Исключение несанкционированного доступа лиц в МБОУ СШ № 31.
- Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся, и посетителей образовательного учреждения.
- Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБОУ СШ № 31.
- Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.16. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.17. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.18. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.19. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Допуск на территорию МБОУ СШ № 31 осуществляется через две калитки:

- 1) ул. И. Каролинского (режим работы: с 06.00-20.00) - центральная калитка БЛОК «А»;
- 2) ул. И. Захарова (режим работы: с 07.00-09.00, 11.00-14.00, 16.00-19.30) - дополнительная калитка БЛОК «Б».

График работы калиток:

Понедельник – суббота (летний период):

центральная калитка БЛОК «А» с 07.30 до 17.00 часов.

дополнительная калитка БЛОК «Б» с 07.30 до 15.00 часов.

Понедельник – суббота (зимний период):

центральная калитка БЛОК «А» с 07.30 до 20.00 часов.

дополнительная калитка БЛОК «Б» с 07.30 до 20.00 часов.

2.2 Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 07.30 через центральный вход Блок-А и вход Блок-Б, оборудованные рамкой и системой контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СШ № 31 с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

По окончании занятий обучающиеся должны покинуть территорию школы.

2.3 Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание образовательного учреждения через центральный вход Блок-А, оборудованный рамкой и системой контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета.

2.4. Допуск в здание МБОУ СШ № 31 осуществляется охранником ЧООП через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа оборудованный системой контроля допуска, рамкой металлодетектора (ручным металлодетектором) по пропускам.

Режим работы МБОУ СШ № 31: Понедельник – суббота с 07.30 до 20.00 часов.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательного учреждения, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР и ВВВР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя по АХР.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его

территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта в соответствии части 1 ст.22 федерального закона «О прокуратуре» от 17.01.1992 №2202-1ФЗ.

2.13. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

2.14. Родители (законные представители) учащихся, посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании служебной записки работника ОУ (классного руководителя, учителя предметника, психолога и т.д.), в которой указывается дата и время посещения, Ф.И.О. посетителя, цель визита, предварительно согласованного и с письменного разрешения директора МБОУ СШ № 31. Допуск осуществляется через центральный вход Блок-А, оборудованный рамкой и системой контроля управления доступом (СКУД) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1 п.3) (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) с выдачей временного пропуска (Приложение 1 п.4).

Если согласованная служебная записка отсутствует на посту охраны, то посетителей с разрешения директора лично встречает и провожает сотрудник образовательного учреждения, к которому направляется посетитель, а также необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1 п.3) (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения)

2.15. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение МБОУ СШ № 31 возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.16. Допуск в образовательное учреждение сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию внутренних и наружных систем жизнеобеспечения, для работ по техническому обслуживанию элементов зданий и сооружений объектов социальной сферы, осуществлять по утвержденным спискам подрядной организации, согласованному с директором МБОУ СШ № 31, на основании документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

2.17. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

2.18. После окончания времени, отведенного для входа учащихся, в образовательное учреждение или их выхода из образовательного учреждения, дежурный администратор, вахтер, охранник ЧОП, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы в здание на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.20. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается директором МБОУ СШ № 31 и фиксируется в журнале установленного образца (Приложение 1 п.5).

2.21. Доступ в здание МБОУ СШ № 31 родителям запрещается:

понедельник – суббота с 8.00 до 13.30;

понедельник – суббота с 14.00 до 19.30;

2.22. Допуск на территорию и в здание МБОУ СШ № 31 после окончания работы до 7.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора.

2.23. При проведении в образовательном учреждении мероприятий с приглашением родителей, иных лиц:

2.24.1 Приказом по образовательному учреждению назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

2.24.2 Усиливается пропускной режим путем сосредоточения на пункте пропуска не менее 1-го сотрудника от администрации образовательного учреждения.

2.24.3 Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашенных.

2.24.4 Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится ОУ дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей и иных лиц.

2.25. Один раз в год перед началом учебного года лично директор МБОУ СШ № 31 проводит проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

2.26 Директор МБОУ СШ № 31, заместитель по АХР, допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, отдел кадров) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера) в опечатанных тубусах.

3.5. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

3.5.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по АХР.

3.5.2. Ключи от помещений выдаются (охранником, вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения директора, заместителя руководителя по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи (Приложение 1 п.5).

3.6 При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор или вахтёр 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.

3.7 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.

3.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1 п.3).

3.8.1 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания 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 (Приложение 1 п.3)

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

3.9. Допуск в здание сотрудников организаций, которым переданы помещения по договору безвозмездного пользования, осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.10. Порядок выдачи (приёма) ключей от помещений, переданных по договору безвозмездного пользования, утверждается директором МБОУ СШ № 31.

IV ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания осуществляется по списку и графику, утвержденному директором МБОУ СШ № 31 с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (Приложение 1 п.6).

Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (Приложение 1 п.6).

Охранник (вахтер), сторож осуществляют пропуск транспорта на территорию МБОУ СШ № 31 в соответствии с Алгоритмом действий утвержденным приказом директора при пропуске транспорта на территорию МБОУ СШ № 31.

4.2 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации

беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБОУ СШ № 31 возлагается на сторожей, охранника (вахтера) и лиц, их заменяющих, по приказу директора.

5.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СШ № 31 и груза производится перед воротами.

4.8 Стоянка личного транспорта на территории МБОУ СШ № 31 запрещена. Стоянка служебного автотранспорта разрешена в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.9 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ СШ № 31 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (Приложение 1 п.6).

4.10 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ СШ № 31, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБОУ СШ № 31 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11 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 (Приложение 1 п.6).

4.12 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ СШ № 31.

4.13 Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора» для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с

разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (Приложение 1 п.6).

4.14 Перечень транспортных средств «Арендатора» разрешенных для въезда на территорию утверждается директором МБОУ СШ № 31.

V. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает заместителя директора по АХР и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3 Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СШ № 31 осуществляется только с разрешения заместителя руководителя по АХР. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя руководителя по АХР.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно – пропускного режима.

6.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СШ № 31 продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СШ № 31, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

6.2. Заместитель директора по административно- хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании МБОУ СШ № 31;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СШ № 31;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

6.3. Заместитель директора отвечающий за обеспечение безопасности:

6.3.1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;
- за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ СШ № 31 и Правил поведения посетителей в школе.

6.3.2. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СШ № 31, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении на учебный год.

6.3.3. Проводить инструктажи с работниками МБОУ СШ № 31, сотрудником ЧОП лично, так и с приглашением сотрудников полиции.

6.3.4. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения.

6.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБОУ СШ № 31;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СШ № 31;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогов, работников, посетителей, имущества, оборудования МБОУ СШ № 31;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по АХР.

6.5. Вахтёр обязан:

- осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СШ № 31;
- осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, зарегистрировать в журнале посетителей (в отсутствие охранника);
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к МБОУ СШ №31;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР образовательного учреждения.

6.6. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмotra территории и здания»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других

возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание МБОУ СШ № 31, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;
- исключить доступ в МБОУ СШ № 31 учащимся, работникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР.

6.7. Сотрудники обязаны:

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или дежурного администратора или заместителя руководителя по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).
- уведомлять дежурного администратора, вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия;
- обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ;
- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

6.8. Сотрудник охраны обязан:

Знать:

- нормативно-правовые акты РФ, регламентирующими охранную деятельность;
- инструкции, приказы, планы эвакуации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране и материальных ценностей;
- специфику и структуру объекта, а также режим работы охраняемого объекта;
- Положение о пропускном режиме на охраняемом объекте;
- образцы пропускных документов;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз или вывоз материальных ценностей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок применения радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами: охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения;
- места расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- общие принципы оказания первой помощи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

При заступлении на дежурство:

- своевременно в установленной форме одежды прибыть на инструктаж
- ознакомиться с обстановкой на охраняемом объекте, служебной документацией;
- узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущей смены;
- проверить наличие и работоспособность средств связи, первичных средств пожаротушения, фонарей и комплекса технических средств охраны, установленных на объекте;
- принять пост охраны;
- проверить по описи имущество и служебную документацию, находящиеся на посту;
- заполнить «Журнал приема и сдачи дежурства».

Во время несения дежурства:

- находиться на посту охраны, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте;
- быть всегда аккуратным по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу;
- иметь при себе удостоверение и паспорт гражданина РФ;
- быть вежливым с сотрудниками, учащимися охраняемого объекта и посетителями, вести себя достойно и корректно;
- знать в лицо сотрудников и руководителей объекта;
- своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы;
- осуществлять допуск сотрудников, учащихся охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос материальных ценностей в строгом соответствии с Положением о пропускном режиме;
- контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка школы, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, посетителей, 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.;
- каждые два часа при заступлении на смену совершать обход и осмотр здания школы на предмет выявления признаков неправомерного проникновения и обнаружения подозрительных предметов;
- обо всех случаях, связанных с нарушением установленного в школе распорядка и несения дежурства, докладывать старшему охраны и

ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, назначенного приказом.

- готовить и передавать администрации школы служебные записки с изложением фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
- грамотно в соответствии с техническими требованиями пользоваться техническими средствами охраны, установленными в школе;
- при обнаружении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения немедленно сообщить представителям объекта или вызвать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных или других нештатных ситуаций действовать согласно разработанным инструкциям;
- надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию 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.

По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

При сдаче дежурства:

Сдать представителю школы:

- средства связи, первичные средства пожаротушения, фонарики, комплекс технических средств охраны, установленных на объекте, согласно описи;
- внутренний порядок на рабочем месте охранника;
- служебную документацию;
- расписаться о сдаче смены в «Журнале приема и сдачи дежурств».
- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, обучающихся в здание МБОУ СШ № 31;
- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;
- осуществлять пропуск транспорта, согласно перечню разрешенного транспорта для проезда на территорию образовательного учреждения (кроме транспорта экстренных служб спасения);
- при обнаружении подозрительных предметов у посетителей незамедлительно нажать КТС;
- не допускать на территорию МБОУ СШ № 31 подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;
- осуществлять досмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать директору МБОУ СШ № 31, заместителю директора по АХР или дежурному администратору.

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в МБОУ СШ № 31 в установленное для приема время;
- выполнять требования пропускного режима, установленного в образовательном учреждении.

6.10. Посетители обязаны:

- приходить в МБОУ СШ № 31 в установленное для приема посетителей время; отвечать на вопросы охранника, вахтера предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- не вносить в МБОУ СШ № 31 объёмные сумки, пакеты, коробки, коляски и т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (охраннику, вахтеру, сторожу).
- не осуществлять торговлю и не проносить на территорию МБОУ СШ № 31 алкогольные напитки, товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- не проносить на территорию МБОУ СШ № 31 пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные предметы, которые могут мешать проведению образовательного процесса, мероприятий;
- не появляться на территории МБОУ СШ № 31 в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- не курить и не распивать спиртные напитки на территории МБОУ СШ № 31;
- не бросать на территории МБОУ СШ № 31 (в том числе трибунах) различные предметы и мусор, а также не совершать иных действий, нарушающих общественный порядок МБОУ СШ № 31;
- не создавать помех передвижению на территории МБОУ СШ № 31, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов.

Форма п.1

Журнал приема - сдачи дежурства

№ п/п	Дата	Время	Пост сдал		Выявленные нарушения и недостатки в ходе обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	Подпись	Пост принял		Замечания по приему – сдачи поста, помещений, имущества и документации	Подпись
			Фамилия и инициалы	Фамилия и инициалы						

Образец заполнения

Журнал приема - сдачи дежурства

№ п/п	Дата	Время	Пост сдал		Выявленные нарушения и недостатки в ходе обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	Подпись	Пост принял		Замечания по приему – сдачи поста, помещений, имущества, ключей от помещений и документации	Подпись
			Фамилия и инициалы	Фамилия и инициалы						
1	09.01.20	06.50	Сторож Петрова Т.М.		Не закрыта дверь в каб. 103		Вахтер Сидорова Н.И		Замечаний нет	
2	09.01.20	18.50	Вахтер Сидорова Н.И		12.00 пресечена попытка прохода без пропуска в здания гимназии гражданина Новикова М.Н., вызван наряд ОВО		Сторож Иванова Н.Н.		Отсутствовали ключи от каб.101	

Форма п.2

журнал
проверок работоспособности технических средств охраны

№ п/п	Дата	Время	Вид ТСО	Состояние ТСО на момент проверки, № оператора ПЦО	Кому доведено о неисправности	Фамилия и инициалы	Подпись
			Охранно-пожарная сигнализация (ОПС)				
			Видеонаблюдение				
			Кнопка тревожной сигнализации (КТС)				
			Система управления контролям доступам (СКУД)				
			Арочный металлодетектор				
			Ручной металлодетектор				

Образец заполнения

журнал
проверок работоспособности технических средств охраны

№ п/п	Дата	Время	Вид ТСО	Состояние ТСО на момент проверки	Кому доведено о неисправности	Фамилия и инициалы	Подпись
1	09.01.20	07.50	Охранно-пожарная сигнализация (ОПС)	В исправном состоянии	-	Вахтер Петрова Н.Н.	
2	09.01.20	07.52	Видеонаблюдение	Не работает камера №6	Оставлена заявка диспетчеру по телефону	Вахтер Петрова Н.Н.	
3	09.01.20	07.55	Кнопка тревожной сигнализации (КТС)	В исправном состоянии, оператор №30	-	Вахтер Петрова Н.Н.	
4	09.01.20	07.57	Система управления контролям доступам (СКУД)	Не работает, не работает считыватель пропусков	Оставлена заявка диспетчеру по телефону	Вахтер Петрова Н.Н.	
5	09.01.20	07.50	Арочный металлодетектор	В исправном состоянии		Вахтер Петрова Н.Н.	
6	09.01.20	07.50	Ручной металлодетектор	Не работает, села батарейка	Доведено зам. директору по АХР	Вахтер Петрова Н.Н.	

Форма: п.3

журнал регистрации посетителей

Дата					
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, организация, документ удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания

Образец заполнения:

журнал регистрации посетителей

Дата 09.01.20					
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, организация, документ удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	Петров Игорь Иванович, ООО «ЗССК», удостоверение № 265341	Обслуживания вентиляции	10.00	11.00	
2	Сидоров Сергей Иванович, родитель 10А класс, паспорт серия 3377 № 2674789	На приём к директору	11.10	12.10	
3.	Давыдов Сергей Петрович, ОНД по г. Сургуту, удостоверение №34625785	Плановая проверка	12.50	14.50	

Приложение №1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБОУ СШ № 31

п.4 Форма Временного пропуска

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31**

Разовый пропуск № _____

Фамилия И.О. _____

Кабинет № _____

Дата и время прибытия _____

Отметка сотрудника, принимавшего
посетителя

_____ час. _____ мин.

Подпись _____

Форма: п.5

журнал
выдачи и сдачи ключей от помещений
школы

№ п/п	Дата	№ кабинета	Ф.И.О. должность (кому выдано)	Получение ключей		Сдача ключей		Ф.И.О. должность (кто выдал)	Подпись
				Время	Подпись	Время	Подпись		

Образец заполнения:

журнал
выдачи и сдачи ключей от помещений
школы

№ п/п	Дата	№ кабинета	Ф.И.О. должность (кому выдано)	Получение ключей		Сдача ключей		Ф.И.О. должность (кто выдал)	Подпись
				Время	Подпись	Время	Подпись		
1	09.01.20	301	Учитель, Сидорова Н.М.	09.00		15.00		Вахтер Иванова Т.Т.	
2	09.01.20	201	Заместитель директора, Петрова Л.Д.	09.00		15.00		Вахтер Иванова Т.Т.	

Форма: п.6

журнал въезда и выезда автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль (номер путевого листа, документ, удостоверяющий личность водителя)	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель приезда/выезда (характер груза)	Примечания

Образец заполнения:

журнал въезда и выезда автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль (номер путевого листа, документ, удостоверяющий личность водителя)	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель приезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	09.01.20	ГАЗ 7706	Петров И.И., ООО «ЗССК», П/Л №23456, В/У №321478912		09.00	09.10	Аварийная бригада	
2	09.01.20	ЗИЛ 3162	Иванов С.С., СГУМП «КШП» П/Л №23456, В/У №321478912		10.00	10,15	Завоз продуктов	Пассажиры, Сидоров С.С., грузчик
3	09.01.20	КАМАЗ 4126	Стулов К.К., ООО «Экология», П/Л №23456, В/У №321478912		15.00	15.20	Вывоз ТБО	Пассажиры, Гумиров К.С., грузчик

Приложение №1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБОУ СШ № 31

п.7 ЖУРНАЛ
обхода и проверки
помещений, территории
образовательного учреждения

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О дежурного вахтера (сторожа, охранника)	Подпись
1	2	3	4	5