

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор общества с
ограниченной ответственностью
частная охранная организация
«Скорпион»

И.А. Белобородов

« 01 » _____ 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения «Очерская средняя
общеобразовательная школа № 1
Л.С. Корчагина

01» января _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение, образовательное учреждение) разработано на основании положений Федерального закона 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», иных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников техникума.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется охранниками ООО ЧОО «Скорпион» (далее – охранник ЧОО, охранник) круглосуточно, на основании заключенного договора на оказание охранных услуг

II. Организация пропускного режима

2.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно списка учащихся без записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.30 мин. по 18 ч. 30 мин. В остальное время обучающиеся пропускаются по предъявлении документа и с записью в журнале регистрации посетителей. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа подтверждающего личность, в соответствии с предоставленными списками без записи в журнале регистрации посетителей.

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). При выполнении в образовательном учреждении строительных, ремонтных и иных работ (оказании услуг) допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации колледжа. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения. Проход родителей осуществляется с записью в журнале учета посетителей, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и с разрешением педагога или руководителя. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник ЧОП обязан произвести осмотр помещений общественного пользования образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на родительские собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику ЧОП документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей при наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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.

III. Обязанности охранников

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 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. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить записи в журнале приема - сдачи дежурства;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать 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 иного персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызвав 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 осуществить дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

3.4. Охранник 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;

- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя в соответствии с положениями закона и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается: - покидать пост без разрешения руководства ЧОП 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;

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | ФИО охранника | дата | подпись | примечание |
|-----|---------------|------|---------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |