

к приказу директора МАОУ школы №1
№ 178 от «29» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
городского округа Долгопрудный
средней общеобразовательной школы №1
(МАОУ школа №1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Долгопрудный средней общеобразовательной школы №1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений, соблюдения внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала и администрации общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, ночное время, в выходные и праздничные дни охранником частной охранной организацией, с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

Внутриобъектовый режим в общеобразовательном учреждении устанавливается:

- в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ школы №1 назначается приказом заместитель директора по безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

2.1. Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, с 07 ч 45 мин. по 08 ч 00 мин. Начало занятий 08.10.

Вход педагогических работников, технического персонала и администрации общеобразовательного учреждения осуществляется с 07 ч 45 мин. по 08 ч 00 мин. Начало занятий 08.10.

Школа работает в одну (I) смену, понедельник – пятница 07.45 – 19.00; суббота, воскресенье – выходной.

Проход в здание школы обучающимися, педагогическими работниками, техническим персоналом и администрацией общеобразовательного учреждения осуществляется посредством прохода через стационарный металлодетектор МТД-КА-01 и далее через СКУД - комплекс безопасности Safer School, путем прикладывания именной карты к турникету. Доступ к данным имеется у директора МАОУ школы №1.

Родители пропускаются в общеобразовательное учреждение в приемные дни и часы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, в какой кабинет, цель посещения общеобразовательного учреждения). Проход родителей осуществляется через стационарный металлодетектор МТД-КА-01 и далее через СКУД - комплекс безопасности Safer School, путем прикладывания гостевой карты к турникету. Гостевые карты в количестве 2 (двух) штук находятся в охраны (ГОСТЕВАЯ №1 и ГОСТЕВАЯ №2).

Время приёма посетителей:

Директор – понедельник с 14.00 до 18.00,

Заместители директора – понедельник-пятница с 14.00 до 17.00.

Учителя 1-4 классов – понедельник-пятница после окончания занятий у учителя, согласно расписанию, но не ранее 15.00 и не позднее 17.00.

Учителя 5-11 классов – понедельник с 16.00 до 17.00.

В остальное время родители допускаются в школу по предварительной договоренности с учителем. Учитель встречает родителей на посту охраны и проводит их в кабинет.

Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без записи в журнале учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, в какой кабинет, цель посещения общеобразовательного учреждения). Сотрудник охраны пропускает посетителя (посторонние лица) через СКУД – комплекс безопасности School Safer по гостевой карте (ГОСТЕВАЯ №1, ГОСТЕВАЯ №2).

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

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

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

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора общеобразовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает вневедомственную охрану, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал учета посетителей.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа, его номер, кем выдан	Фамилия, имя, отчество заказавшего пропуск, куда	Время входа	Время выхода	Согласен на обработку персональных данных (подпись)
1						
2						
3						

Журнал учета 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 учета посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в книге учета въезда и выезда автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора общеобразовательного учреждения.

Директором общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию и выезд с территории общеобразовательного учреждения (Приложение №2).

В случае замены/поломки автотранспорта, заместитель директора по безопасности вносит изменение в Приложение №2.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в книге учета(или журнале) въезда и выезда автотранспорта.

Книга учета въезда и выезда автотранспорта.

Въезд на охраняемый объект					Выезд с охраняемого объекта			
Дата, время въезда	Марка и гос.номер автотранспорта	Фамилия водителя	Основание для въезда	Роспись сотрудника охраны	Дата, время убытия	Основание для выезда	Роспись отв. лица при выезде автотранспорта	примечание

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в общеобразовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в книге учета въезда и выезда автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании общеобразовательного 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, 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 общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (брелок);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации и автоматической пожарной сигнализацией;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов (ОВД, УФСБ) ГОЧС и ПБ, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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 частной охранной организации, дежурному администратору, директору общеобразовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, вечером, о чем делать соответствующие записи в журнале учета обхода территории;

Журнал учета обхода территории.

Время начала и окончания обхода	Маршрут обхода, что обнаружено при обходе, какие меры приняты	Ф.И.О. проводившего обход	Подпись

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать вневедомственную охрану 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, предоставляет необходимые документы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы 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 общеобразовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать вневедомственную охрану.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного 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.

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в МАОУ школе №1,
утвержденным приказом № 178 от « 29 » декабря 2023 г.

**Список автотранспорта въезжающего на территорию МАОУ школы №1 и
выезжающего с территории МАОУ школы №1.**

№ п/п	Назначение	Государственный номер	Модель	Время и дни прибытия	Примечание
1	Вывоз мусора	А 034 ОН Мусоровоз	КАМАЗ-мусоровоз	Вторник Среда ориентировочно Четверг 07.00-10.00 Суббота	
2	Продукты	413 АИ Продукты М 451 ОС Хлеб	Газель-фургон	Понедельник Вторник Среда ориентировочно Четверг 04.00-06.00 Пятница	
3					
4					
5					
6					