



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар

средняя общеобразовательная школа № 77

имени 9-й Пластунской Краснодарской Орден Кутузова II степени
и Ордена Красной Звезды дивизии

Российская Федерация, 350921 город Краснодар, посёлок Белозёрный, 17/1,
тел/факс 8(861) 229-43-33 E-mail: school77@kubannet.ru http: www.school77.kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МАОУ СОШ №77

Протокол №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 77

О.Н. Воробьева

Приказ №30 от 01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 77

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок в автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 77 (МАОУ СОШ № 77) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогического состава и персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

- охранником ООО ЧОП «БАСТИОН-ЮГ» с 07.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней;

- охранником учреждения с 19.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни.

- ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ №77 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий – с 7.30 до 21.00.

Обеспечение пропускного режима в выходные, праздничные дни и в ночное время в здание и на территорию МАОУ СОШ №77 осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

Обеспечение пропускного режима при проведении праздничных мероприятий усиливается и назначается ответственный.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Пропуск учащихся в здание школы осуществляется охранником ООО ЧОО «Бастион-Юг» без требования предъявления ученических билетов в 07.30 (1 смена), в 12.35 (2 смена). Во время перемены учащиеся на улицу не выпускаются.

Прием учащихся на учебные занятия осуществляется учителем-предметником, ведущим первый урок в классе в 07.30 (1 смена), 12.35 (2 смена)

Педагогические работники и персонал образовательной организации пропускаются охранником ООО ЧОО «Бастион-Юг» в здание образовательной организации без предъявления пропуска.

Родители, другие посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные в журнал не вносятся, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), или по предварительной договоренности.

При выполнении в МАОУ СОШ №77 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть здание образовательного учреждения не позднее 18.30.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается во время перемен в экстренных случаях или по предварительной договоренности, а также по окончании уроков учебной смены.

Проход родителей на классные собрания осуществлять только в сопровождении классного руководителя.

В случае вызова родителей учащихся в образовательное учреждение педагогический работник делает запись в журнале приглашенных, находящийся на вахте, с указанием фамилии приглашенного, даты и времени его прибытия.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, высказывает угрозы, ведёт себя агрессивно охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3 Фиксация автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и произведении отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом по МАОУ СОШ № 77 из числа сотрудников охраны.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории образовательного учреждения запрещена.

3. Обязанности сотрудников охраны.

Охранник должен знать:

- должностные инструкции
- 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.

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.

Охранник 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- 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 применяет средство тревожной сигнализации и действует 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.

В необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами полиции вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- ежедневно производить обход территории образовательного учреждения: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», не менее трех раз.

При необходимости осмотр территории и помещений МАОУ СОШ №77 осуществлять по учащенному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к ЧС 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.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения посетителей соблюдение 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 учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной деятельности») и вызвать полицию.

Охраннику (сторожусу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- отвлекаться от выполнения своих обязанностей каким-либо образом (читать газеты, журналы, книги, слушать плеер, играть в электронные и компьютерные игры и т.д.)

- спать на посту

- находясь на посту держать руки в карманах, быть неопрятно одетым, обутым в грязную и нечищеную обувь;

- курить в неустановленных местах;

- допускать на охраняемый объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, в алкогольном (наркотическом) опьянении и лиц без определенного места жительства;

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

- использовать служебные телефоны и оргтехнику в личных целях;

- на рабочем месте употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.