

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тубинская СОШ»


Митусова Е.В.
«20» мая 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
МБОУ «Тубинская СОШ»

1.1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Тубинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в данных учреждениях осуществляется:

Ежедневно, круглосуточно по одному охраннику на пост вооруженных специальными средствами, всего постов 1, пост № 1 (здание школы).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ «Тубинская СОШ» - заместитель директора школы по АХР, и от охранной организации ответственный за охраняемый объект.

1.2. Организация пропускного режима

1.2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 8ч. 00 мин. по 20 ч.00 мин.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в образовательное учреждение по графику работы ПДО и инструктора по физической культуре и заверенного списка учащихся посещающих секции и кружки.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуска), без записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (основание ст. 12.1 Федеральный закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» N 2487-1), 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 и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориальных органов МВД России, охранной организации осуществляющей охрану. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

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

1.2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения 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 допускается в образовательное учреждение.

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, применяя средство тревожной сигнализации.

1.2.3. Журнал регистрации посетителей

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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

1.2.4 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад

1.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомобилей запрещен (за исключением автомобилей сотрудников школы при наличии утвержденного списка).

1.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

1.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определя-

ется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

1.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

1.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно.

1.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

1.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

1.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

1.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

1.2.5. Журнал регистрации въезда – выезда автотранспорта

В данном журнале регистрируются автомобили сторонних организаций и граждан.

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.

№ п/п	Дата / время въезда	ФИО водителя	водительское удостоверение	Марка автомобиля	государственный номер	Цель приезда / Груз	Дата/ время выезда	Подпись водителя	Подпись охранника
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

1.2.6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1.1 Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется с помощью журнала сотрудников, находящейся на посту охраны.

1.2 Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

1.3 По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

Обход помещений учебного корпуса.

1.4 Обход учебного корпуса осуществляется каждые два часа.

1.5 При обходе необходимо проверять:

в дневное время

1.5.1. Наличие в здании посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться. В случае их отказа, предупредить их о возможном применении физической силы, специальных средств, при необходимости задержать до приезда наряда полиции.

1.5.2. При обнаружении в здании школы подозрительных предметов (пакетов, коробок, банок и бутылок из-под напитков и т.д.) и при возникновении у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефонам указанных в должностной инструкции.

1.5.3. Соблюдение учащимися и сотрудниками правопорядка и правил внутреннего распорядка школы.

в ночное время

1.5.4. Состояние запоров на дверях помещения школы;

1.5.5. Отключение электроэнергии в помещениях школы;

1.6. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

1.9. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

1.2.7. Обязанности сотрудника охраны

1.1. 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.

1.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

1.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем огражде-

нии, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

1.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе;

1.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

2. План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)

В плане отражаются следующие вопросы:

- 1) Наименование мероприятия.
- 2) Программа мероприятия.
- 3) Состав и количество участников, в том числе лиц обслуживающих мероприятие.
- 4) Место проведения мероприятия.
- 5) Количество работников охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
- 6) Места расположения пожарных гидрантов, отключения газоснабжения и электричества.
- 7) Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы.
- 8) Лица, ответственные за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
- 9). Места (пункты) для оказания помощи.
- 10) Мероприятия по проверке учреждения и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия.
- 11) Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка в учреждении.

12) Действия администрации и персонала учреждения при возникновении внештатных ситуаций.

13) Адреса и телефоны дежурных служб, органов внутренних дел, ГО и ЧС.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий согласуется с территориальным органом внутренних дел.

Учебные и обзорные мероприятия отражаются в текущих документах по безопасности: инструктажи – в Журнале инструктажей по технике безопасности; тренировки – в Журнале тренировочных эвакуаций; проверки – в Журнале осмотра территории.

Правоохранительные органы могут разрабатывать свои планы обеспечения безопасности массовых мероприятий и доводить их до сведения руководства образовательного учреждения. В этом случае, план по обеспечению безопасности образовательного учреждения при проведении массового мероприятия составляется с учетом планов органов внутренних дел.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий подписывается лицом, ответственным за безопасность образовательного учреждения, и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия. Указанный документ утверждается руководителем образовательного учреждения.

3. Памятка дежурному администратору, сотруднику охраны образовательного учреждения о первоочередных действиях по пресечению преступлений или административных правонарушений, при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы по телефону, при угрозе террористического акта или возникновении иных внештатных ситуаций

3.1. Действия работников охраны по пресечению преступлений или административных правонарушений на охраняемых объектах и прилегающей территории:

работник охраны при пресечении преступления или административного правонарушения на охраняемом объекте и прилегающей территории обязан действовать в соответствии с законами Российской Федерации и своими должностными инструкциями, определяющими их правовое положение и обязанности на охраняемом объекте;

работник охраны обязан потребовать прекращения действий, способствующих совершению преступления или административного правонарушения. В случае отказа гражданина выполнять предъявляемые законные требования, работник охраны обязан задержать его и незамедлительно передать в орган внутренних дел (полицию);

для вызова сотрудников полиции работник охраны использует технические средства (кнопка экстренного вызова полиции), а в случае их отсутствия - средства для телефонной связи.

3.2. Действия работников охраны при обнаружении подозрительных предметов:

зафиксировать время обнаружения находки;

немедленно сообщить в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ ФСВНГ (Росгвардии) и своему руководству;

не трогать, не вскрывать и не передвигать находку;

до прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;

в случае необходимости приступить к эвакуации людей;

обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, служб эвакуации;

обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

3.3. Действия работников охраны при поступлении угрозы по телефону:

1) Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать на бумаге (при наличии аудиозаписывающих устройств немедленно воспользоваться ими).

2) Во время разговора постараться отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи: голос (громкий или тихий, низкий или высокий);

темп речи (быстрый или медленный);

произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом);

манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурным выражением).

- 3) Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин, железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса и др.).
- 4) Отметить характер звонка – городской или междугородний.
- 5) Зафиксировать точное время начала разговора и продолжительность.
- 6) В ходе разговора попытаться получить ответы на вопросы:
куда, кому, по какому вопросу звонит этот человек;
какие конкретные требования он (она) выдвигает;
на каких условиях он (она) согласен отказаться от задуманного;
как и когда с ним (с ней) можно связаться.
- 7) Добиться максимально возможного по продолжительности времени разговора с целью принятия вами и вашим руководством решения о дальнейших действиях, либо согласования дальнейших действиях совместных действий со звонящим.
- 8) По возможности еще в процессе разговора сообщить об угрозе правоохранительным органам по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ, ФСВНГ (Росгвардии) если нет – немедленно по его окончанию.

3.4. При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, дежурный администратор, работник охраны в образовательном учреждении обязан:

- 1) Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.
- 2) Применить средство тревожной сигнализации.
- 3) Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, начальнику отдела охраны ЧОП.

Информация должна содержать максимально полные данные:

- о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
 - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
 - об участке объекта (месте учреждения), где произошла внештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
- 4) Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
 - 5) Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами для жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
 - 6) По возможности обеспечить документирование первичной информации о внештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, попытаться как можно быстрее передать ее руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.
 - 7) Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

4. Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных внештатных ситуаций.

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, руководитель образовательного учреждения (лицо, его заменяющее) обязан:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.
3. Лично информировать о происшедшем:
руководителя образовательного учреждения или его заместителя по АХР по телефонам 75-2-41;

