

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО ЧОО«Арес»

\_\_\_\_\_ / Ю.А.Ралдугин /

« 26 » августа \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 75

\_\_\_\_\_ И.О.Чекемес

« 26 » августа \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 75 г. Краснодара**

#### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 75 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического состава и технического персонала школы.

В соответствии с имеющимся договором охрана территории школы осуществляется в учебные дни с 07.00 до 19.00 часов сотрудниками охраны ЧОП. В ночное время, выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами в количестве 2 человек.

Ответственным за организацию пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 75 назначается приказом директора школы один из его заместителей.

Пропускной режим осуществляется сотрудниками охраны, дежурным администратором, дежурным учителем.

Время действия пропускного режима в учебные дни с 07.30 до 19.00 часов. В выходные и праздничные дни и ночное время допуск на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего при наличии поименного списка учащихся и указанием ответственного лица из числа педагогических работников.

#### **2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

##### **2.1.ПРИЕМ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

Прием детей на учебные занятия осуществляется учителем-предметником, ведущим первый урок в учебном кабинете в 07.50 (в 1 учебной смене) и в 13.15 часов (во 2 учебной смене).

Учащиеся допускаются в школу посредством осуществления визуального контроля, а также возможно требование ученического билета, оформленного в соответствии с требованиями (наличие фотографии, указание класса, в котором обучается ребенок, подписей директора школы, секретаря, заместителя директора, гербовых печатей ОО), дневнике.

Допуск педагогических работников и технического персонала осуществляется посредством визуального контроля, при необходимости по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта), пропуска, оформленного согласно требованиям (наличие

фотографии, указание фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, подписи директора школы и печати ОО).

Родители учащихся, другие посетители пропускаются в здание школы по предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией этого документа в журнале регистрации посетителей, а также времени и цели прибытия и убытия.

При выполнении в зданиях школы или на ее территории ремонтных и строительных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории ОУ в сопровождении дежурного педагога или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть школу не позднее 19.00 часов.

Допуск посетителей во время учебных занятий не разрешается, их вход разрешен только во время перерывов или по окончании уроков учебной смены.

Родители учащихся на классные собрания допускаются только в сопровождении классного руководителя.

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

Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без письменного разрешения директора запрещается.

Нахождение лиц в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием психотропных, наркотических веществ, курящих на территории школы не допускается.

## 2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

При наличии у посетителей объемных вещей охранник школы предлагает им добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа приглашается дежурный администратор или директор школы, а посетителю предлагается подождать их у входа в здание. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель в ОУ не допускается. Если обозначенный посетитель проявляет настойчивость, то вызывается наряд полиции посредством КТС.

## 2.3. ДОПУСК АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется охранником ЧОП после его осмотра и регистрации в журнале прибывающего автотранспорта по разрешению директора школы. В журнале регистрации отмечается: дата, марка и государственный номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников школы на ее территории осуществляется с разрешения директора школы согласно утвержденному списку и в специально оборудованном месте.

В ночное и нерабочее время стоянка автотранспорта на территории ОУ запрещается.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. ОХРАННИК ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

- Положение о пропускном режиме;
- 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 школы, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

#### **3.2. НА ПОСТУ ОХРАНЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:**

- телефонный аппарат, «тревожная кнопка» или мобильный телефон, подключенный к системе экстренной связи с группой быстрого реагирования;
- инструкция о подаче экстренного вызова на систему «Мобильный охранник» («Вневедомственная охрана»)
- телефоны дежурных служб милиции, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководства ОО.
- списки сотрудников, а/м, журналы регистрации, обхода территории и другие документы.

#### **3.3. СОТРУДНИК ОХРАНЫ ОБЯЗАН:**

- бдительно охранять жизнь и здоровье людей, а также имущество на охраняемом объекте;
- предоставить справку об отсутствии судимости, копию медицинской книжки;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие внешних повреждений на внешнем ограждении, окнах и дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о заступлении на дежурство директору ОУ или дежурному администратору, а также о выявленных недостатках;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности; пресекать курение, употребление наркотических, токсичных веществ, спиртных напитков на территории ОУ;

-выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогов и технического персонала, имущества и оборудования ОУ;

-в необходимых случаях с помощью средств экстренной связи вызывать ГБР;

-ежедневно совершать обход территории ОУ перед началом занятий, в период между 1 и 2 учебными сменами, после окончания занятий в школе, сделав соответствующие записи в журнале «Обхода территории» (в это время на посту остается сторож, дежурный администратор или дежурный учитель);

-по особому распоряжению директора школы осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

-при прибытии проверяющих лиц, отвечает на их вопросы только после проверки их полномочий и доклада директору школы.

#### 3.4. ОХРАННИК ИМЕЕТ ПРАВО:

-требовать от учащихся, сотрудников ОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка ОУ;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка и пропускного режима;

-применять физическую силу для задержания нарушителя в соответствии с положениями «Закона о частной охранной деятельности».

#### 3.5. ОХРАННИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-покидать пост без разрешения директора ОУ;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

-разглашать информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества на рабочем месте.

-отвлекаться от несения службы: читать, просматривать фильмы, пользоваться Интернет, вести личные разговоры.

#### 4. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ЧС:

4.1. ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОСТОРОННЕГО ПРЕДМЕТА (сумка, портфель, барсетка, коробка)

- Начинаем эвакуацию детей.

- Сообщаем в полицию: - **02**,

  - **020** — с сотового телефона,

  - **КТС** (кнопка тревожной сигнализации),

  - **112**.

- Сообщаем руководству образовательного учреждения.
- Не допускаем к постороннему предмету людей.
- Помогаем организовать эвакуацию людей с территории.
- Дожидаемся приезда полиции.
- Выполняем распоряжения полиции.

**Ни при каких обстоятельствах предмет:**

- не трогаем,
- не открываем,
- вблизи не говорим по мобильному телефону,
- кнопку тревожной сигнализации (брелок) нажимаем на расстоянии более 100 метров от предмета.

#### 4.2.ПРИ ПОЯВЛЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОСТОРОННЕГО ЛИЦА

Если на территории образовательного учреждения появился посторонний человек:

- Известить руководство образовательного учреждения (охранника);
- Подойти (желательно с кем-то из коллег) и громко потребовать, чтобы он пояснил, кто он такой и что здесь делает;
- В случае уклонения от ответа, при совершении подозрительных или агрессивных действий, сообщить в полицию:

- 02,

- 020 – с сотового телефона,

- КТС (кнопка тревожной сигнализации),

- 112 ( в т.ч. с сотового)

#### 4.3.ЕСЛИ ПОСТОРОННИЙ ПЫТАЕТСЯ ВЫВЕСТИ РЕБЁНКА

- Привлечь к постороннему внимание окружающих громким вопросом, криком;
- Постараться изолировать ребёнка от постороннего;
- Не дать постороннему увести ребёнка с территории образовательного учреждения.

**Запомнить приметы. При возможности заснять видео.**

#### 4.4.ПРИ УГРОЗЕ НАПАДЕНИЯ ГРУППЫ ЛИЦ (вооружённых или не вооружённых)

Если перед входом в образовательное учреждение появились вооружённые люди, намеревающиеся проникнуть на территорию (направляются к калитке, забору).

4.5. Перед входом (рядом с забором) в образовательное учреждение концентрируется группа невооружённых, но агрессивно настроенных субъектов.

**НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО!!! СООБЩАЕМ В ПОЛИЦИЮ**

- 02,

- 020 – с сотового телефона,

КТС (кнопка тревожной сигнализации),

- 112 ( в т.ч. с сотового)

Сообщаем руководству образовательного учреждения.

Помогаем заводить детей во - внутрь здания.

- Дублируем звонок в полицию - 02 - сообщаем детали нападения (адрес, количество нападающих, любые подробности).
- Закрываемся внутри помещений.
- Дожидаемся приезда полиции.
- По приезду полицейской группы задержания просим представиться и предъявить удостоверение.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ**

Организовать систематическую работу по взаимодействию с сотрудниками охранной организации по вопросам соблюдения пропускного режима, охраны объекта, применению технических средств охраны. Контролировать качество несения дежурства сотрудниками охраны. Принимать незамедлительные меры к устранению выявленных недостатков в соответствии с заключенными договорами с охранным предприятием.

Ежедневно осуществлять контроль ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И СТРОГИМ ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.

Для пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения использовать технические средства охраны: видеокамеры, видеодомофоны и т.п.

Организовать проведение занятий с сотрудниками учреждения по вопросам безопасности.

Иметь инструкции по антитеррору и доводить персоналу под личную роспись при проведении занятий по антитеррористической защищённости и при проведении вводных инструктажей.

Определить уязвимые места территории объекта (места вероятного несанкционированного проникновения), подлежащие обязательной проверке при обходе территории сотрудниками охраны.

При нарушении целостности периметрального ограждения принимать срочные меры к его восстановлению.

При составлении заявки или проекта на ремонт (замену) ограждения учесть рекомендуемые параметры: высота ограждения 2,0 – 2,5 м.

Иметь оформленные наглядные пособия, стенды для персонала, воспитанников и их родителей о терроризме.

Регулярно проводить учебные эвакуации сотрудников и воспитанников.

В индивидуальных родительских договорах (соглашениях) отразить вопрос о необходимости и обязанности родителей соблюдать положение о пропускном режиме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Ежедневно осуществлять контроль ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И СТРОГИМ ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.

Проводить занятия с сотрудниками учреждения по следующим вопросам:

- порядок действия в случае угрозы или совершения террористического акта;

- способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта;

- правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

- о контрольно – пропускном режиме;

- о правилах пользования тревожной кнопкой.

Иметь инструкции по антитеррору и доводить персоналу под личную роспись при проведении занятий по антитеррористической защищённости и при проведении вводных инструктажей.

С воспитанниками, учениками регулярно проводить беседы о безопасном образе жизни (ОБЖ);

Еженедельно проводить проверку работоспособности тревожной сигнализации (КТС), стационарной кнопки и всех брелоков, с отметкой в журнале проверок.

У каждого телефонного аппарата разместить информацию о телефонной связи с территориальными службами МЧС, МВД России и других экстренных служб, для своевременного информирования их в случае необходимости.

Регулярно проводить учебные эвакуации сотрудников и воспитанников.

Контролировать учет посещения детей ОУ учителями школы, классными руководителями, иметь списки детей с местом жительства и контактными телефонами родителей.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета  
МАОУ СОШ № 75, протокол от 30 августа 2018 г. № 1.