

Принято

педагогическим советом
МОБУ Лицея № 59 им. Трубачёва М.Г.
протокол № 9
от 08.05.2020 г.

Утверждаю:

Директор МОБУ Лицея № 59
им. Трубачёва М.Г.
_____ Лотник Е.Ю.
«11» мая 2020г.

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея № 59 г. Сочи имени Трубачёва Михаила Григорьевича

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Лицея № 59 г. Сочи имени Трубачёва Михаила Григорьевича (далее – МОБУ Лицей № 59 им. Трубачёва М.Г.) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в МОБУ Лицей № 59 им Трубачёва М.Г. осуществляется ежедневно, круглосуточно: в учебное, в ночное время, в выходные и праздничные дни – сотрудниками охраны (Обществом с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Периметр безопасности», Лицензия ЧО № 000852 от 04 декабря 2017г., исполнительный директор ООО «ЧОО «Периметр безопасности» – Мишин Руслан Михайлович, 354375, Краснодарский край, г. Сочи, с. Веселое, ул. Мира 9/1, пом. 28, контактный телефон - 7(963)-161-75-61).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ Лицея № 59 им Трубачёва М.Г. назначается приказом один из заместителей директора учреждения – дежурной администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками ООО «ЧОО «Периметр безопасности», дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. Организация пропусного и внутриобъектового режима

2.1. Приём обучающихся, работников МОБУ Лицея № 59 им Трубачёва М.Г. и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 13 ч.10 мин. (I смена) и с 13 ч.20 мин. по 18 ч. 15 мин. (II смена).

В остальное время обучающиеся пропускаются по предъявлении документа образца, установленного администрацией.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения (удостоверение) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются в 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). Ручная кладь (коробки, сумки и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

После окончания времени, отведенного для выхода учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений 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 учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию учреждения.

Если на просьбу посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию учреждения - охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале 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**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка автотранспорта на территории учреждения строго запрещается.

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

Данные о въезжающем на территорию объекта автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание 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, пожаротушения, правила их использования;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотр ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации 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.

- постоянно наблюдать за обстановкой на объекте (посредством визуального удаленного контроля);

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 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 обход территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования 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;

- предотвращать пронос в учреждение запрещенные предметы, оружие, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества;

- выявлять преподавателей, учеников учреждения, и иных лиц, обнаруживших признаки опьянения, с немедленным информированием администрации учреждения;

- досматривать транспортные средства при их въезде и выезде с охраняемого объекта и проверки соответствия ввозимого и вывозимого имущества, указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала 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 учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать сотрудников правоохранительных органов.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства 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, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея № 59 г. Сочи имени Трубочёва Михаила Григорьевича.

Протокол от «08» мая 2020г. № 9

Составил:

Заместитель директора по АХЧ

_____ Цуканова А.Н.