

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»)

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: chel-scool14@yandex.ru
ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/746001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«СОШ №14 г. Челябинска»
_____ Т.А. Королёва
« ___ » _____ 20 ___ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в здание МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется сотрудниками Частной охранной организации, вахтером образовательной организации, административным дежурным из числа педагогических работников, дежурным учителем

- Ул. Байкальская, 34, с понедельника по пятницу с 7.30 до 19.00 часов, в субботу с 8.00 до 14.00 ч.
- Ул. Байкальская, 36, с понедельника по пятницу с 7.30 до 19.00 ч., в субботу с 9.00 до 12.00 ч.
- в ночное время, (с 19.00 до 7.00), в выходные и праздничные дни охрана образовательной организации осуществляется сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательной организации назначается приказом заместитель директора по безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно без родителей. Ожидание родителями детей осуществляется на улице, без входа в образовательную организацию. В случае необходимости встречи родителей с учителями, по каким-либо иным вопросам, вход родителей в образовательную организацию осуществляется с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей. Проход в образовательную организацию осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя или педагогического работника к которому прибыл.

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации осуществляют вход в здание без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со своим графиком работы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией названия документа в журнале регистрации посетителей (название документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетитель должен объяснить цель посещения. Посетитель, после записи его

данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя.

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

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дверь в образовательную организацию закрывается на ключ, который хранится у вахтера. Сотрудник частной охранной организации обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному сотруднику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы по окончании рабочего дня после 19.00 часов с понедельника по пятницу, после 14.00 в субботу без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации или дежурный сотрудник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – посетитель в образовательную организацию не допускается.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, сотрудник охранной организации, либо дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации и посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица(к кому)	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей ведется до полного заполнения всех его страниц.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, ручной металлоискатель;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост 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 администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию.;
- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса 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 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации 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 образовательному учреждению;

3.5. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательной организации или дежурного администратора;
- 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.