

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА»



Директор МАОУ СШ №1

О.Ю. Кириллова

приказ № 190 от 29.03.2024 г.

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании и на территории учебного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени В.И. Сурикова» (далее МАОУ СШ №1), определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в учреждении и обязательно к исполнению работниками и обучающимися школы, а так же организациями и лицами посещающими данное учреждение.

1.2. Пропускной режим в школе- это порядок, устанавливаемый школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников, учащихся школы, иных лиц в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, а также мероприятия по реализации этих правил.

1.3. Пропускной режим в школе основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа и осуществляется:

- в учебное время с 07.00 до 19.00- охранником;
- в ночное время с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни- сторожем.

1.4. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных, технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований внутреннего распорядка учреждения.

1.5. Ответственность за соблюдение преподавателями, учащимися, обслуживающим персоналом учреждения, правил пропускного режима,

несут руководители структурных подразделений (заместители по УВР, заместитель по АХР и классные руководители).

1.6. Охрана МАОУ СШ №1, непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в здании и на территории осуществляется физическими лицами, с которыми заключаются соответствующие договора возмездного оказания услуг (далее - сторожа).

1.7. Организацию пропускного режима, оперативное и методическое руководство сторожами осуществляет лицо, назначенное приказом директора школы.

1.8. Контроль за осуществлением охраны и пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХР.

1.9. Пропускной режим в МАОУ СШ №1 обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

2. Задачи по организации охраны здания, помещений и территории учебного учреждения

2.1. Задачи физических лиц охраны (сторожей):

2.1.1. Осуществление надежной охраны здания, помещений и территории, закрепленных за учреждением, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц в охраняемое здание, на территорию школы.

2.1.3. Обеспечение безопасности сотрудников, учащихся находящихся в здании, помещениях и на территории школы, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие, в установленном порядке, в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана здания, помещений и территории учреждения:

2.2.1. Осуществление охраны представляет комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты здания, помещений, территории, сотрудников, учащихся, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

Система охраны представляет собой совокупность системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, порядка сдачи под

охрану специальных помещений, соответствующей служебной документации, организацией круглосуточного дежурства сторожей.

2.2.2. Сторожа на посту охраны выполняют свои служебные обязанности в установленном дресс-кодом форме со специальным бейджем.

2.2.13 Образцы документов на право прохода в колледж постоянно находятся на посту охраны.

2.2.14. Под охрану специальные помещения учреждения принимаются по утвержденному списку.

2.2.15. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану вахтеру осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой исправности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.16 Ключи от сданных под охрану специальных помещений выдаются лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись.

2.2.17. При срабатывании охранной сигнализации сторож направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей и не было ли несанкционированного вскрытия их.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия дверей сторож должен немедленно доложить заместителю директора по АХР и вызвать оперативную группу охранного агентства.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и вызывается оперативная группа охранного агентства.

При обнаружении воспламенения и дыма:

А) **В рабочее время** сообщает о ситуации в пожарное отделение, директору школы, заместителю директора по АХР и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

Б) **В нерабочее время** сторож в установленном порядке сообщает о ситуации в пожарное отделение и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения. По прибытию пожарной команды, докладывает директору школы и заместителю по АХР.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.2.18. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт и т.д.):

А) **В рабочее время:**

- в установленном порядке, сообщает о ситуации директору школы, УВД;

- в установленном порядке, вызывает оперативную группу охранного агентства и оказывает содействие в проведении эвакуационных мероприятиях учащихся и персонала школы.

Б) **В нерабочее время:**

- в установленном порядке, вызывает оперативную группу охранного агентства и сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в УВД, директору учреждения.

2.2.19. В праздничные дни, заместителем директора по АХР в соответствии с утвержденным графиком, организуется дежурство сотрудников администрации учреждения с целью проверки состояния жизнеобеспечивающих систем школы, внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.2.20. Наблюдение за прилегающей территорией и помещениями в здании школы ведется через систему видеонаблюдения.

3. Пропускной режим в здании и на охраняемой территории МАОУ СШ №1

3.1. Допуск обучающихся, сотрудников и посетителей.

3.1.1. Вход сотрудников учреждения, учащихся очной в учреждение осуществляется через турникеты по картам считывающего устройства, расположенному на обеих сторонах турникета («Вход» и «Выход»).

В случае утери, повреждении считывающей карты учащимися, персоналом учреждения пропуск осуществляется по утвержденным спискам до приобретения (за свой счет), новой считывающей карты лицом, утратившей пропуск.

3.1.2. Иные физические лица осуществляют вход в школу, фиксируются на основании документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.1.3. «Журнал регистрации посетителей» заводится на учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

3.1.4. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала ведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

3.1.5. Проход родителей (попечителей) учащихся по вызову классными руководителями или администрацией учреждения, организуется лично классным руководителем с записью в «Журнале регистрации посетителя».

3.1.6. Посещение родителями родительских собраний осуществляется по утвержденному графику проведения данных мероприятий, предоставленному на вахту классными руководителями накануне их проведения со списком родителей класса.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МАОУ СШ № 1, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании МАОУ СШ № 1 в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя МАОУ СШ № 1 или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной

организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора

Классные руководители ответственные за организацию мероприятий лично встречают родителей своих учащихся и сопровождают к месту проведения собрания.

3.1.7. Посещение персоналом и учащимися школы массовых мероприятий, проводимых учреждением или иными общественными организациями, осуществляется согласно пункту 2.1.1. настоящего положения, другие лица, по утвержденным спискам с предоставлением документов, удостоверяющих личность.

3.1.8. В течение дня ведется видеонаблюдение за посетителями, с целью недопущения ими неправомерных действий, а при появлении подозрительных лиц принимаются меры к их задержанию.

3.1.9. При выполнении в учреждении строительно-монтажных работ, допуск рабочих подрядных организаций осуществляется в соответствии с распоряжением директора школы по представлению заместителя директора по АХР.

3.1.10. Вынос материальных ценностей из здания разрешается в соответствии с распоряжением директора школы на основании письменного заявления заместителя директора по АХР.

3.1.11. По окончании рабочего дня, сторож обязан сделать обход учебно-административного здания, предварительно оповестив оперативную группу вневедомственной охраны, заперев входную дверь. Произвести осмотр помещений учреждения на предмет отсутствия посторонних лиц, выявления взрывоопасных и подозрительных предметов, проверить закрытие запасных выходов и окон. По возвращению на пост, вновь сообщить в оперативную группу вневедомственной охраны.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, ночное время допускается въезд на территорию МАОУ СШ №1 только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

Нахождение учащихся и работников школы в здании и на территории после 22.00 час. без разрешения (распоряжения) директора запрещается.