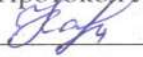


«СОГЛАСОВАНО»

Управляющий совет

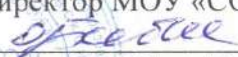
Протокол № 4 от 18.02.25г.

 Е.А. Карпунина



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ р.п. Озинки»

 О.В. Бибикина

Приказ № 87 от 18.02.2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4f5b7b91d56c28d5ed55f3246761ba1
Владимир Бибикин Ольга Владимировна
Действителен с 07.11.2024г. до 31.01.2026г.

Положение

об организации пропускного режима и охраны МОУ «СОШ р.п. Озинки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны МОУ «СОШ р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области (далее – школы), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной части.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей, вахтёров школы, сотрудников охранного предприятия ЧОО «Арес-Безопасность». Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.5. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках,

нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль порядка несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать мер к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2. Организация охраны

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником (вахтёром) и сотрудником охранного предприятия ЧОО «Арес-Безопасность» на контрольно-пропускном пункте в вестибюле школы.

2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.3. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются кнопкой тревожной сигнализации (КТС), рамочным металлодетектором (при наличии), специальным телефоном, а также пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) и образцами пропусков (при наличии).

2.4. Охрана других помещений

2.4.1. По окончании рабочего дня все помещения, сдаваемые под охрану, запираются. Ключи от помещений, сдаваемых под охрану, сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта школы.

2.4.2. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях школы дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии с Инструкцией. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.4.3. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и

аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора школы.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.20.
- 3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс.
- 3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы лишь по необходимости.
- 3.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, (реализуется право на дополнительные занятия).
- 3.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Пропускной режим для родителей учащихся

- 4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, уроков - только в экстренных случаях.
- 4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту вахты или разрешают их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные вахтёры должны быть проинформированы заранее.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

- 5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.
- 5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.
- 5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

6.2. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль обеспечения пропускного режима

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки: директором школы, заместителем по безопасности и заместителем по АХЧ, должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками муниципального управления образования; Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.