

Н.С. Колчина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного, внутриобъектового режима и контроля безопасности территории и помещения МОУ «Гимназия с. Малая Пурга»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении гимназия села Малая Пурга (далее ОО –Образовательная организация), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Контроль –пропускной режим в помещении ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОО, граждан в административное здание ОО.
- 1.3. Пропускной режим в ОО осуществляется сотрудниками ЧОП, по договору, действующему на данный момент, из расчета: 1 пост, 1 человек на посту, ежедневно, круглосуточно. В иных и особых случаях, охрана объекта выполняется сотрудниками, назначенными по приказу руководителя ОО.
- 1.4. Других сил и средств, взаимодействующих органов, привлекаемых к охране объекта в повседневном режиме не имеется.
- 1.5. В экстренных случаях при нажатии «тревожной кнопки» вызывается группа быстрого реагирования Росгвардии.
- 1.6. В ОО установлена пропускная система контроля и управления доступом, пропускные турникеты, с возможностью прохода по пропускам (школьная карта).
- 1.7. В ночное время, входы в здание ОО, ворота дополнительно закрываются на замки.
- 1.8. На территории ОО и на наружном расстоянии 2 метра от забора ограждения ОО, запрещается размещение посторонних предметов, не относящихся к ведению хозяйства ОО (сумки, пакеты, коробки, коляски, самокаты, велосипеды, скейтборды и т.д.
- 1.9. В здании ОО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находится в здании без сменной обуви или бахил;

-нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в здании и на территории ОО;

-во время перемен обучающимся выходить из здания ОО без разрешения классного руководителя, дежурного администратора;

Курение любых видов дыма или парообразующих сигарет или устройств, в здании и на территории ОО;

Приносить спиртные напитки любого вида и содержания, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

-пытаться пройти в здание ОО в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков или находится в нетрезвом, алкогольном или наркотическом опьянении.

-приносить взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы (к ним относятся в т.ч. любые виды курительных устройств вейпы и электронные сигареты);

-проносить огнестрельное и холодное оружие, электрошокеры, боеприпасы, взрывчатые, радиоактивные, наркотические, химически опасные вещества, муляжи и игрушечные исполнения предметов похожих на оружие, боеприпасы, взрывные устройства.

-приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии», и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

-приносить и размещать посторонние предметы, не относящихся к ведению хозяйства ОО (сумки, пакеты, коробки, коляски, самокаты, велосипеды, скейтборды и т.д.);

-производить фото и видеосъемку мероприятий, помещений без согласования с руководителем ОО;

-приносить на территорию образовательного учреждения газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы;

-приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;

-курить на территории образовательного учреждения;

-наносить на фасады и стены внутренних помещений образовательного учреждения надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

-осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения;

-запрещается приносить на территорию литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей.

1.10. Не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными вещами, сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа осмотра крупногабаритных вещей вызывается дежурный администратор ОО, посетителю предлагается подождать за пределами здания ОО. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель в здание ОО не допускается.

В случае отказа посетителя покинуть территорию ОО, вызываются представители полиции или в экстренном случае Росгвардии.

1.11. Все посетители ОО не являющиеся работниками или учащимися ОО, родители (законные представители), проверяющие лица, и иные лица могут быть допущены в ОО только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документами в РФ удостоверяющими личность являются: паспорт РФ, заграничный паспорт РФ, свидетельство о рождении РФ-для детей до 14 лет, временное удостоверение личности на время оформления паспорта РФ, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, паспорт моряка РФ).

1.12. Нахождение и передвижение родителей (законных представителей), посетителей, проверяющих и других лиц, по территории ОО без сопровождающего штатного сотрудника ОО-ЗАПРЕЩЕНЫ.

1.13. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения-дежурный администратор.

1.14. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, сотрудники ЧОП или ОО, действуют по указанию руководителя ОО или его заместителя, при необходимости вызывают наряд полиции или сотрудников Росгвардии.

1.16. Персонал ОО, обучающиеся, родители (законные представители) имеют доступ для ознакомления с разработанным и утвержденным Положением.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОО

- 2.1.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.1.2. Вход и выход в ОО осуществляется учащимися и сотрудниками ОО самостоятельно по пропускам (школьная карта), через систему контроля и управления доступом (пропускной турникет).
- 2.1.3. Выдача первичного пропуска (школьная карта), предоставляется учащимся и сотрудникам ОО бесплатно обслуживающей организацией (Дата-Банк). В случае утери или неисправности пропуска (школьная карта), дубликат выдается Дата-Банком на платной основе.
- 2.1.4. Учащимся и сотрудниками ОО запрещено по своим личным пропускам (школьная карта), проводить в ОО других лиц.
- 2.1.5. В случае утраты или неисправности пропуска (школьная карта), родители ученика, сотрудники ОО, должны принять меры к скорейшему восстановлению пропуска. В случае утраты пропуска (потеря, кража) сообщить в ОО информацию, что пропуск утрачен, для его блокировки.
- 2.1.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий проход в первую очередь предоставляется обучающимся и персоналу ОО. Родители и другие посетители пропускаются во вторую очередь.

2.2. Пропускной режим для обучающихся в ОО

- 2.2.1. Вход и выход в ОО осуществляется обучающимися самостоятельно по пропускам (школьная карта), через систему контроля и управления доступом (пропускной турникет) согласно расписания занятий.
- 2.2.2. Вход учащихся в ОО на учебные занятия осуществляется с 07.30 ч. по 15.00 ч. (1 смена) и с 11.00 ч. по 18.30 ч. (2 смена).
- 2.2.3. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, заявления родителя (законного представителя) или представителя администрации ОО.
- 2.2.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении сотрудниками ОО.
- 2.2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий. Организатор кружка, секции-лично встречает посетителей мероприятия по списку на посту охраны ОО. Организатор собирает группу посетителей в фойе 1 этажа ОО и далее сопровождает группу в помещение для проведения мероприятия. По окончании мероприятия, организатор мероприятия выводит группу посетителей через пост охраны за пределы ОО.
- 2.2.6. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору по ОО.
- 2.2.7. Во время каникул, обучающиеся, допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем ОО,
- 2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОО.
- 2.2.9. В случае отсутствия пропуска у ученика ОО:
 - Ученика пришедшего в ОО без пропуска, сотрудники ЧОП пропускают только с разрешения дежурного администратора;
 - Сотрудник ЧОП записывает в журнал ФИО ученика с отсутствием пропуска и класс его обучения;
 - Дежурный администратор сообщает классному руководителю, что ученик зашел в школу без пропуска, дополняя, что классный руководитель должен связаться с родителями ученика и нужно принять срочные меры для восстановления пропуска.

2.3. Пропускной режим для работников ОО

- 2.3.1. Вход и выход в ОО осуществляется сотрудниками ОО самостоятельно по пропускам (школьная карта), через систему контроля и управления доступом (пропускной турникет), согласно графика работы.

- 2.3.2. Руководитель ОО, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находится в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2.3.3. Педагога рекомендовано прибывать в ОО не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
- 2.3.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем ОО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОО не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 2.3.5. Остальные работники приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем ОО.
- 2.4. Пропускной режим для родителей обучающихся (законных представителей)
 - 2.4.1. С учителями, родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительно договоренности.
 - 2.4.2. Для встречи с учителями или администрацией ОО законные представители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей» и ожидают на посту охраны (место до прохода границы турникетов) представителя-сопроводителя к кому они пришли на встречу.
 - 2.4.3. Родителям (законным представителям) проход в ОО по личным вопросам к администрации ОО возможен по предварительной договоренности.
 - 2.4.4. В случае не запланированного прихода в ОО родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации ОО.
 - 2.4.5. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, ожидают из крыльце ОО.
- 2.5. Порядок допуска в ОО должностных лиц, обладающих полномочиями

Сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими удостоверения сотрудника органов внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность организации.

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника МВД (старшего группы): ФИО, название ОМВД, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

Сотрудники подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике беспрепятственно пропускаются в образовательные учреждения для проведения проверок выполнения лицензионных требований сотрудниками ЧОП на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.

Работники органов прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных учреждений по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

Согласно статье 22 «Полномочия прокурора» из Федерального Закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 года №2002-1:

«Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе: по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения органов, указанных в п.1 ст.21 настоящего Федерального закона, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;»

Согласно статье 21 «Предмет надзора»:

«1. Предметов надзора являются:

соблюдение Конституции Российской Федерации и исполнение законов, действующих на территории Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Следственным комитетом Российской Федерации, представительными (законодательными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, субъектами осуществления общественного контроля за обеспечение прав человека в местах принудительного содержания и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания, а также органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций».

Согласно п.18 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: «Образовательная организация-некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;»

В соответствии с вышеизложенными положениями законодательства прокуратуры, их заместители, помощники и следователи пропускаются беспрепятственно на территорию объекта охраны при предъявлении ими соответствующего удостоверения и уточнении цели прибытия в случае, если они являются работниками Генеральной прокуратуры РФ, прокуратуры обслуживающей территорию, на которой находится объекты охраны (т.е. республиканской, краевой, областной, городской, районной).

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника прокуратуры: Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

Работники органов прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители.

По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета бригады) в образовательное учреждение пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

По предъявлению служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в образовательное учреждение пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

Сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия. Частный охранник обязан зафиксировать в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны данные на сотрудника налогового органа (старшего группы) – Ф.И.О. подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

На территорию и в здание образовательного учреждения при уведомлении руководителя образовательного учреждения (лица его заменяющего) при предъявлении служебного удостоверения (или документа, удостоверяющего личность) допускаются:

- Глава муниципального образования;
- Заместители Главы Администрации;
- Начальник Управления образования Администрации;
- сотрудник Управления образования Администрации;

2.6. Пропускной режим многочисленных групп посетителей

2.6.1. Пропуск в ОО многочисленных групп посетителей (родительские собрания, экскурсии, гостевые мероприятия) проводится только с разрешения руководителя ОО, с предъявлением посетителями документов удостоверяющих личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, при обязательных условиях.

2.6.2. Организатор мероприятия многочисленных групп, после согласования с руководителем ОО, заблаговременно сообщает сотруднику охраны ЧОП ОО о предстоящей группе посетителей с предоставлением следующей информации:

- Список с указанием ФИО, лиц участников мероприятия;
- Вид проводимого мероприятия;
- ФИО организатора мероприятия (сотрудника образовательного учреждения);
- Контактный номер телефона организатора мероприятия;
- В каком помещении проводится мероприятие;

- Время начала и время окончания мероприятия.

2.6.3. Организатор мероприятия-лично встречает и регистрирует посетителей мероприятия по списку на посту охраны ОО. Организатор собирает группу посетителей в цокольном этаже ОО и далее сопровождает группу в помещении для проведения мероприятия.

2.6.4. По окончании мероприятия, организатор мероприятия выводит группу посетителей через пост охраны за пределы ОО.

2.6.5. Передвижение посетителей по образовательному учреждению без сопровождающего организатора мероприятия – ЗАПРЕЩЕНЫ.

2.7. Порядок допуска на территорию ОО проверяющих о оказания им содействия при проверке соответствия качества услуги требованиям Муниципального контракта (договора)

Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной деятельности и федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной охранной деятельности осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере частной охранной деятельности, и его территориальные органы в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Контроль за частной охранной деятельностью на территории Российской Федерации осуществляют иные уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и подчиненные им органы и подразделения в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уполномоченным лицом на осуществление контроля за осуществлением частной охранной деятельности являются Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальные органы , а именно в Удмуртской Республике – Управление Росгвардии по Удмуртской Республике.

В целях осуществления государственного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении частной охранной деятельности проводят плановую и внеплановую проверки. Указанные проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений (приказов) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, или его территориальных органов.

Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной охранной деятельности утверждается приказом Федеральной службы войск национальной гвардии.

По результатам проверки осуществляющее ее должностное лицо составляет акт установленной формы, копия которого вручается руководителю охранной организации или его представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В случае прибытия на объект проверяющих для проверки сотрудник охраны обязан представиться проверяющему (проверяющим), выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и уточнить полномочия на осуществление проверки. При необходимости или возникновении сомнений в полномочиях проверяющего, не препятствуя проведению проверки, позвонить дежурному подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике для уточнения полномочий проверяющего. Если проверяющим находятся другие лица, то они должны иметь такие же полномочия на участие в проведении проверки, и их должности и фамилии должны быть указаны в соответствующих распоряжениях (приказах) о проведении проверки.

После подтверждения полномочий проверяющих, охранник ЧОП обязан:

- Доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному ЧОП;
- Сообщить о проверке руководителю образовательного учреждения;
- По требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления акта проверки;

- Все замечания проверяющего, как письменные, так и устные, записываются в Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;
- В период проверки охранник не оставляет пост и не прекращает исполнять свои прямые обязанности. При необходимости каких-либо пояснений по организации охраны объекта, участия в осмотре территории и ТСО, средств противопожарной защиты, охранник вызывает дежурного администратора образовательного учреждения. Охранник отвечает на вопросы и дает разъяснения только в рамках действия должностной инструкции и своих обязанностей по обеспечению безопасности на объекте;
- Запрещается вступать с проверяющим а пререкания, пытаться доказать свою правоту, возмущаться и спорить; необходимо вести себя спокойно, давать деловые пояснения на замечания; благодарить экспертов за помощь в выявлении недостатков;
- Предоставляет проверяющему Книгу учета проверок качества несения службы для внесения записи проверяющим о проведении проверки по установленной в книге форме;
- Копия акта со служебной запиской о результатах проверки предоставляется руководителю ЧОП;
- Руководитель ЧОП в течение указанного срока или времени, предоставленного условиями муниципального контракта (договора) устраняет указанные в акте недостатки и устные замечания, о чем информирует проверяющего.

В случаях, когда проверяющие или самозванные контролеры провоцируют постового охранника на неправильные действия, выступая под видом посетителей или посторонних граждан, излагая «легенду», прикрывающую неправомерную просьбу, правильно называют установочные данные и должности руководителей образовательного учреждения и преподавателей:

- Пытаются оставить для передачи какие-либо предметы;
- Пытаются прорваться в помещение образовательного учреждения, нарушая правила, установленные Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах;
- Пытаются проехать на территорию на автотранспортном средстве, используя денежное вознаграждение;
- Пытаются пронести без осмотра в помещение образовательного учреждения находящиеся внутри ручной клади предметы, имитирующие взрывные устройства и оружие;
- Производить видео и фотосъемку мероприятий, помещений без согласования с руководителем образовательного учреждения;
- Пытаются припарковать автотранспортное средство в непосредственной близости к периметру образовательного учреждения, на тротуаре или специально загоразивая проезд и проход на территорию образовательного учреждения постовой охранник должен действовать строго в соответствии с должностной инструкцией, сохранять психологическую устойчивость, при необходимости и в предусмотренных инструкцией случаях активировать КЭВП и запрашивать помощь у оперативного дежурного ЧОП. Детальное описание имевших место провокаций с установленными впоследствии данными лиц, их совершивших, заносить в рабочий журнал с докладом руководителю ЧОП.

Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объект охраны при предъявлении служебного удостоверения в рамках осуществления ими полномочий по пресечению преступлений, административных правонарушений и противоправных действий.

Также на охраняемый объект допускаются сотрудники контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении служебного удостоверения и решения о проведении контрольно-надзорного мероприятия (проверки) как в отношении заказчика охранных услуг (образовательного учреждения), так и охранной организации, оказывающей охранные услуги.

2.8. Порядок допуска на территорию ОО транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи

Проезд на территорию автомобилей и посетителей категорически запрещен!

При обнаружении неизвестного автотранспорта, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра образовательного учреждения, охранник ЧОП руководителя образовательного учреждения информирует о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак автотранспортного средства и время начала парковки, а также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель образовательного учреждения, направляет информацию в Управление образования

администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для решения вопроса об эвакуации автотранспортного средства.

При обнаружении у водителей (владельцев) автотранспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра образовательного учреждения, на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, охранник в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки и предупреждает о возможной эвакуации автотранспортного средства.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с устного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Охранник обязан осуществить запись в журнале учета въезжающего, выезжающего автотранспортного средства.

Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов питания допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Движение автотранспорта по территории образовательных учреждений ограничивается скоростью 5 км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории образовательного учреждения. Для парковки автотранспортных средств на период, превышающий время погрузо-разгрузочных работ или личного автотранспорта требуется письменный приказ руководителя образовательного учреждения. Приказ предъявляется проверяющим как основание нахождения на территории образовательного учреждения автотранспортного средства.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора и бытовых отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке должностного лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложены административно – хозяйственные функции или функции по обеспечению безопасности.

Охраннику образовательного учреждения разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии соответствующего требования в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах, производить осмотр въезжающих в образовательное учреждение (выезжающих из образовательного учреждения) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Охранник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

3. Организация контроля безопасности территории ОО

3.1. Организация контроля безопасности наружной территории ОО.

Обход наружной территории ОО производится:

- Сотрудником ЧОП при приеме дежурства, делается обход наружной территории ОО на предмет антитеррористической и комплексной безопасности территории ОО, результат обхода заносится в «Журнале обхода наружной территории ОО».
- Сотрудником ЧОП, каждые 3 часа (при условии, что дежурят не менее 2-х сотрудников ЧОП одновременно) делается обход наружной территории ОО на предмет антитеррористической

и комплексной безопасности территории ОО, результат обхода заносится в «Журнал обхода наружной территории ОО».

3.2. Организация контроля безопасности внутренней территории ОО

Обход внутренних помещений ОО производится:

- Зам. директора по АХЧ ОО, в рабочие дни с 7:30 до 18:00, каждые 3 часа делается обход внутренних помещений ОО на предмет антитеррористической и комплексной безопасности, проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы, особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения (в отсутствии занятий) в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов.
- Сотрудником ЧОП, в остальное время суток (вне времени работы дежурного администратора), каждые 3 часа делается обход внутренних помещений ОО на предмет антитеррористической и комплексной безопасности, проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы, особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения (в отсутствии занятий) в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результат осмотров заносится в «Журнал обхода внутренней территории ОО».

4. Организация контроля выдачи ключей от помещений ОО

4.1. Ключи от всех кабинетов и помещений хранятся в ключнице на посту охраны ОО.

4.2. Ответственное лицо за выдачу ключей от помещений ОО является сотрудник ЧОП, в остальное время суток (вне времени работы дежурного гардеробщика).

4.3. Ответственное лицо выдает ключи сотрудникам ОО в соответствии с их закрепленными помещениями.

4.4. Выдача и сдача ключей регистрируется в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений» с подписями выдающего (сдающего) и получающего.

4.5. Лицо получившее ключ от помещения, является ответственным за полученный ключ, до момента его сдачи в ключницу на посту охраны.

4.6. Если в журнале сдачи, выдачи ключей, не стоит отметка о выдаче ключа, и ключа нет в ключнице, то ответственным за потерю ключа является дежурный гардеробщик (или сотрудник ЧОП).

5. Ведение документации и учетных журналов при пропускном режиме в ОО.

5.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.2. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

5.3. Форма ведения журналов регистрации:

Журнал регистрации посетителей ОО

№	Дата	ФИО	Документ	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись охранника

Журнал регистрации автотранспорта въезда/выезда на территорию ОО

Дата	Время заезда	Время выезда	Марка, гос номер автомобиля	ФИО водителя	Цель приезда (к кому)	ФИО охранника	Подпись

Журнал регистрации обхода наружной территории ОО

Дата	Время	ФИО	Замечания	Подпись

Журнал регистрации обхода внутренней территории ОО

Дата	Время	ФИО	Замечания	Подпись

Журнал регистрации проверки работы кнопки экстренного вызова сотрудников Росгвардии

Дата	Время	Пультовый номер проверяющего от Росгвардии	ФИО проверяющего от ОО	Замечания	Подпись

Журнал регистрации приема/сдачи дежурств по ОО

Дата	Время	ФИО	Сдал/принял	Замечания	Подпись

Журнал регистрации проверок ОО сотрудниками полиции и Росгвардии

Дата	Время	Причина проверки (что проверяют)	Организация, должность, ФИО проверяющего	Результат проверки	Подпись

Журнал регистрации выдачи и сдачи ключей от помещений ОО

Дата	Время выдачи ключа	Выдал ФИО, подпись	Получил ФИО, подпись	Время возврата ключа	Сдал ФИО, подпись	Получил ФИО, подпись

6. Порядок пропускного режима при организации ремонтных работ на территории ОО

Руководитель ОО:

А) определяет совместно с подрядной организацией:

- Места складирования строительных материалов;
- Место для отдыха и приема пищи рабочими подрядной организации, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику ЧОП;
- Порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ;

Б) запрашивает от подрядной организации:

- Копию распорядительного акта подрядной организации о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;
- Список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;
- Список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

В) издает:

- Приказ об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ, в том числе об утверждении временного распорядка дня, назначении ответственного лица (группы лиц) за соблюдением организационных и санитарных требований, требований безопасности и охраны труда;
- Приказ о допуске на территорию образовательного учреждения работников и автомобилей подрядной организации;

Г) передает на пост охраны:

- Копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;
- Сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);
- Заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;
- Список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- Информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации (при наличии);
- Копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ;

Е)проводит разъяснительную работу с персоналом о соблюдении техники безопасности во время проведения ремонтных работ.

Сотрудник поста охраны организации обязан:

А)иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «ремонтные и (или) строительные работы»:

- Копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;
- Сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);
- Заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;
- Список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз и (или) вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;
- Копию временного распорядка дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;
- Информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;
- Копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки.

Б)должен знать:

- Места проведения ремонтных и (или) строительных работ, количество рабочих на объекте;
- Временный распорядок дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;
- Участки территории и помещения образовательного учреждения, запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;
- Порядок ввоза на объект строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов; места складирования строительных материалов;
- Размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;
- Номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций.

В)должен обеспечить:

- Внутриобъектовый и пропускной режимы в образовательном учреждении;
- Немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;
- Своевременное информирование руководителя образовательного учреждения и ЧОП о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;
- Проведение по окончании рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;
- Совместно с представителем образовательного учреждения контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации;

Г)должен не допускать: во взаимодействии с представителем образовательного учреждения употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории образовательного учреждения.

Руководитель ЧОП обязан:

А)при получении от руководителя образовательного учреждения информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательном учреждении:

- Обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста (постов) и способы их усиления (при принятии решения, приводящего к изменению существенных условий контракта, обеспечивается выполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
- Обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц образовательного учреждения упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;
- Предоставить сотруднику охранной организации время на изучение указанных выше документов части его касающихся;
- Проинструктировать сотрудника охранной организации до выставления на пост об особенностях несения службы в период производства в образовательном учреждении ремонтных и (или) строительных работ;

Б) предусмотреть резерв на случай экстренной замены сотрудника охранной организации;

Разработать мероприятия по усилению контроля несения службы сотрудниками охранной организации.

7. Порядок пропускного режима при эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок пропускного режима, оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акт и др.) осуществляется согласно инструкций утвержденных в ОО.

7.2. В случае эвакуации все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

8. Обязанности сотрудников охраны ЧОП

8.1. Сотрудник охраны должен знать и руководствоваться в работе:

- Должностной инструкцией сотрудника охраны;
- Положением об организации пропускного режима, контроля безопасности территорий и помещений ОО;
- Инструкцией по безопасности и охране труда установленные в ОО;
- 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. 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, работоспособность тревожной кнопки вызова Росгвардии, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема-сдачи дежурств».
- Доложить о производственной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю ОО;
- Осуществлять пропускной режим и контроль безопасности в ОО в соответствии с настоящим Положением;

- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО 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.;
- 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 проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.3. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения об организации пропускного режима;
- 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;
- Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

8.4. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост во время дежурства без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9. Обеспечение пропускного режима во время проведения в ОО Государственной аттестации и ЕГЭ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в пунктах проведения экзаменов (ППЭ), места расположения которых определяются ОИВ (Орган Исполнительной Власти).

ППЭ- здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

По решению ОИВ ППЭ оборудуются: стационарными и (или) переносными металлоискателями; средствами видеонаблюдения; средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия ОИВ соответствующего решения).

При входе в ППЭ осуществляется проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, установление соответствия их личности представленным документом, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В день проведения ГИА сотрудник охраны обязан выполнять поручения руководителя ППЭ.

Для сотрудников охраны, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, оборудуется рабочее место на входе в ППЭ.

Сотрудник охраны не менее чем за 4 часа до начала проведения экзамена обязан:

- Провести осмотр ОО и помещений ППЭ, в том числе прилегающей территории, с последующей записью в соответствующем журнале;
- Проверить исправность КЭВП с последующей записью в соответствующем журнале;
- Проверить исправность стационарного и (или) ручного металлодетекторов;

- В случае выявления каких-либо обстоятельств, которые могут повлиять на проведение ГИА, немедленно доложить оперативному дежурному частной охранной организации, а также руководителю образовательного учреждения.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель образовательного учреждения направляет информацию в ОИВ, по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о переносе сдачи экзамена в другом ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

По прибытию руководителя ППЭ сотрудник охраны должен доложить о результатах подготовительных мероприятий, уточнить порядок взаимодействия с ответственными лицами во время допуска участников ГИА и иных лиц в ППЭ.

Допуск участников ГИА и иных лиц осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами вне аудитории, назначенными руководителем ППЭ, только при наличии документов, удостоверяющих их личность и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

Допуск участников ГИА в образовательное учреждение, на территории которого располагается ППЭ, осуществляется через пост охраны, оборудованный стационарным и (или) ручным металлодетекторами, в сопровождении ответственных лиц образовательных учреждений в соответствии со списками распределения. В случае необходимости участник ГИА дополнительно может быть проверен ручным металлодетектором.

Организаторы ППЭ с использованием стационарных и (или) ручных металлодетекторов в присутствии сотрудника охраны и (или) сотрудника полиции проверяют при входе в ППЭ у участников ГИА наличие запрещенных средств:

Средств связи;

Электронно-вычислительной техники;

Фотоаппаратуры;

Аудио и видеоаппаратуры;

Справочные материалы;

Письменных записок;

Иных средств (устройств) хранения и передачи информации.

При появлении сигнала металлодетектора организатор ППЭ предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, организатор ППЭ предлагает участнику сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства руководитель ППЭ составляет акт о не допуске указанного участника в ППЭ.

По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов. В этом случае педагогический работник, сопровождающий участника, информирует руководителя ППЭ о наличии причин, препятствующих проверке участника с использованием металлодетекторов, и предъявляет медицинскую справку.

Допуск представителей средств массовой информации осуществляется на основании служебных удостоверений и аккредитации в установленном порядке с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

Допуск сотрудников МВД, органов прокуратуры, ФСБ, МЧС осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

Допуск должностных лиц Министерства образования и науки Удмуртской Республики осуществляется на основании служебных удостоверений и распорядительного документа Министерства образования науки Удмуртской Республики с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

При возникновении внештатных ситуаций в ППЭ в день проведения ГИА (обнаружение взрывоопасных предметов, взрывных устройств; угроз нападения; захват людей на объекте в заложники; пожар или аварийная ситуация) сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкциями по охране объекта.