

\_\_\_\_\_ Ф.Р. Ганеев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.Р. Ганеев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима в Автономной некоммерческой организации средней общеобразовательной школе «Баярд» с углубленным изучением отдельных предметов (далее Организация) совместно с Автономной некоммерческой организацией дошкольного образования «Берлек», находящихся в одном здании и на одной территории, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, обучающихся и работников Организаций.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в здании и помещениях Организации по адресу: г.Уфа ул.К.Абрамовой д.4/1
- в учебное время вахтером с 08.00 до 18.00
- в ночное время дежурными сторожами с 18.00 до 08.00
- в выходные и праздничные дни дежурными сторожами круглосуточно согласно графика работы

Доступ на территорию организации происходит через две калитки и двое ворот. Ворота обычно находятся в закрытом состоянии, открываются для проезда на территорию Организации автомобилей и спецтехники. Для автомобилей сотрудников, родителей детей и посетителей оборудована парковка за территорией Организации.

График открытия калиток и ворот:

- **со стороны парковки** калитка открыта в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в субботу с 08.30 до 14.00, в воскресенье и праздничные дни закрыта; в случае, если в здании в вечернее время остались дети или сотрудники, калитка остается открытой до их ухода;
- **со стороны ул.Менделеева** калитка в рабочие дни открыта с 07.00 до 10.00 и с 16.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни закрыта; ворота закрыты постоянно, открываются для спецтранспорта МЧС, пожарных машин;
- **со стороны ул.К.Абрамовой** калитка закрыта постоянно, открывается в экстренных случаях; ворота закрыты, открываются вахтером и сторожами для заезда спецтранспорта: автомашины Спецавтохозяйства и автотранспорт поставщиков продуктов.

Приход и уход работников, детей и посетителей в здание осуществляется только через центральный вход через вахту. Вахта оборудована системой видеонаблюдения за территорией Организации в режиме реального времени. Вход в группы детского сада оборудован системой индивидуального допуска для родителей.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Организации назначаются приказом руководителя Организации.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Прием воспитанников, обучающихся, родителей, работников Организации и посетителей.**

Вход воспитанников и обучающихся в Организацию осуществляется в сопровождении родителей либо самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 08.30.

Работники организаций пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, они самостоятельно фиксируют время своего прихода и ухода на вахте в **Журнале учета прихода и ухода сотрудников**. Заполненный Журнал учета прихода и ухода сотрудников сдается вахтером в отдел кадров.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 Организации).

При выполнении в образовательном учреждении 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 Организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Организации в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя Организации.

Проход родителей, сопровождающих детей в Организацию и забирающих их, осуществляется через центральный вход без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

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

Вахтеру, сторожу запрещается оставлять входную дверь без присмотра, в случае необходимости отлучиться с вахты входная дверь закрывается на ключ. Центральный вход оборудован звонком для посетителей.

Заступая на дежурство, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сторож образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

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

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.**

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

Пропуск автотранспорта на территорию Организации осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка автотранспорта в Организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Организации запрещён. Для ремонтных бригад допуск автотранспорта осуществляется с письменного разрешения руководителя Организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Организации, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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 нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

### **2.3. Обход территории**

Обход территории осуществляется дежурными сторожами и дежурным администратором с целью обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям. Результаты обхода фиксируются в **Журнале обхода территории**.

Обход территории осуществляется по следующему графику:

- в 07.00 дежурным сторожем, когда открываются калитки;
- в 10.30 и 14.20 дежурным администратором перед дневными прогулками детей;
- в 19.00 дежурным сторожем, когда закрываются калитки;
- в выходные и праздничные дни дежурным сторожем не менее 3-х раз в день (утром, днем и вечером).

## **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **Руководитель образовательной организации обязан:**

- организовать охрану образовательной организации и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательной организации, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательной организации, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

**На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательной организации, возлагаются следующие обязанности:**

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательной организации;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательной организации;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся и воспитанников образовательной организации при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательной организации техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательной организации;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательной организации, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательной организации;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательной организации по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательной организации, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательной организации, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательной организации.
- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений.

**Вахтер, сторож 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- 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.

**Вахтер, сторож 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.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся 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, воспитанников, работников Организации, 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 группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**Вахтер, сторож имеет право:**

- требовать от родителей, работников 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 образовательной организации;
- исключать доступ в Организацию работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям, посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению руководителя Организации;
- вызывать полицию.

**Работники обязаны:**

- принять от родителей детей, осуществлять контроль за пришедшими детьми со взрослыми на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Организации посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить за основными и запасными выходами (они должны быть закрыты на шпингалеты и щеколды) и исключать проход через них посторонних лиц.