



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2018г.

с. Александровка

№ 45-п

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательных учреждениях Александровского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической и экстремистской деятельности, руководствуясь ч.5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в образовательных учреждениях Александровского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Начальнику отдела образования администрации района Мокиной Е.Л. довести данное Положение до руководителей образовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Калабугина С.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района

А.П.Писарев

Разослано: Калабугину С.Н., Мокиной Е.Л., прокурору района, в дело.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) образовательных учреждений (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», 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 устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию образовательного учреждения назначается приказом руководитель или один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, учителем дежурного класса.

1.6. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.7. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора образовательного учреждения, заместителя директора по УВР, Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей

утверждается приказом директора образовательного учреждения. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у руководителя учреждения или специалиста по АХЧ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое здание образовательного учреждения.

Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по УВР.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами проводящими эвакуационные мероприятия. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшим.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, контроль за передвижением по образовательному учреждению ведется дежурным учителем или ответственным лицом за безопасность.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение только с разрешения руководителя или замещающего его лица, 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 образовательного учреждения) и сопровождается по территории и по зданию только в сопровождении дежурного или ответственного лица за безопасность данного объекта.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но по предъявлению документа, удостоверяющего личность, контроль за передвижением по образовательному учреждению ведется дежурным учителем или ответственным лицом за безопасность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, контроль за передвижением по образовательному учреждению ведется классным руководителем.

Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения руководителя.

Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение ДО, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом педагога ДО.

Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

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

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;

- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования района;
- руководство Министерства образования .

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору образовательного учреждения.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение №1 к положению).

2.3. Пропуск автотранспорта и мототранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Запрещается стоянка мототранспорта (скутары, мопеды и др.) на территории образовательного учреждения.

Запрещается движение по территории мототранспорта (скутары, мопеды и др.).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение №2 к положению)

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 образовательного учреждения.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

3.2. Специалист по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.3. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы 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 и автотранспорта.

3.3.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- журнал регистрации посетителей, журнал регистрации автотранспорта, журнал приема - сдачи дежурства, журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы.

3.3.2. 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 и делать записи в журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы (приложение № 3 к положению);

- 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 руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории (приложение №4). 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.

3.3.3. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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;

- вызывать полицию.

3.3.4 Охраннику запрещается:

- покидать пост 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.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

3.4.1 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

3.5. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и

на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- воспитанникам - 8.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы структурного подразделения ДО;

- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 21.00.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7.00, закрывается в 21.00.

Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

4.2. В целях обеспечения возможностей для организации досуговой деятельности жителей района, им разрешён доступ на территорию образовательного учреждения:

- в рабочие дни с 18.00 до 21.00;

- в выходные, праздничные и каникулярные дни с 10.00 до 21.00.

Доступ населения осуществляется в свободное от проведения организованных образовательным учреждением мероприятий время, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству территории.

4.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.5. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7

марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).

- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
образовательных учреждениях
Александровского района
Оренбургской области

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. 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.

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
образовательных учреждениях
Александровского района
Оренбургской области

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3 к Положению
о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
образовательных учреждениях
Александровского района
Оренбургской области

Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного
контроля несения службы

Дата и время осмотра объекта	Запись результатов осмотра объекта. Подпись	Время проверки состояния контрольных приборов	Когда и кому сообщено о выявленных недостатках

Приложение № 4 к Положению
о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
образовательных учреждениях
Александровского района
Оренбургской области

Журнал обхода территории

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора (сторожа)

