

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дружинская средняя общеобразовательная школа
Омского муниципального района омской области»

ПРИКАЗ

15.01.2020год
Об утверждении положения

№20\37

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Дружинская СОШ» и действующими Федеральными законами Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации охраны и ограничении допуска посторонних лиц в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дружинская средняя общеобразовательная школа Омского муниципального района Омской области» согласно приложению №1 к приказу № 20/37 от 15.01.2020 года.

2. Казанцевой Анастасии Александровне, ответственному за размещение локальных нормативных актов, обеспечить размещение настоящего приказа на сайте МБОУ «Дружинская СОШ» в установленные законодательством сроки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Дружинская СОШ»



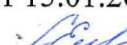
Е.А.Соколова

Приложение №1
к приказу 20/37 от 15.01.2020 года
Директор МБОУ «Дружинская СОШ»
Е.А. Соколова



Положение
об организации охраны и ограничении допуска
посторонних лиц
в Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение «Дружинская средняя общеобразовательная школа
Омского муниципального района Омской области»

Обсуждено
На педагогическом совете
протокол №5 от 15.01.2020 г.

Принято
Советом Учреждения
протокол №4 от 15.01.2020 года
Председатель  Е.А. Соколова

1. Общие положения

Настоящим Положением в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте определяется порядок организации охраны и осуществление ограничения допуска посторонних лиц в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дружинская средняя общеобразовательная школа

Омского муниципального района Омской области»

Функции по контролю за допуском на объект осуществляются: в рабочее время с понедельника по пятницу (с 07 час. 30 мин. до 18. 00 мин.) рабочий по КОЗ, вахтер.

В ночное время (с 18 час. 00 мин. до 07 час. 30 мин.) сторожем, в выходные и праздничные дни (с 07 час, 00 мин. круглосуточно.) сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дружинская средняя общеобразовательная школа Омского муниципального района Омской области»

приказом назначается заместитель директора по административно хозяйственной работе Шкрадова Людмила Ивановна.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении

2.1. Допуск персонала учреждения и посетителей.

В рабочее время (с 07 час. 15 мин. до 19 час. 30 мин.) вход персонала в учреждение осуществляется без предъявления документов (с предъявлением документов) и записи в журнале регистрации посетителей (с записью в журнале регистрации рабочего времени).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за производством работ осуществляется специально назначенным приказом руководителя представителем администрации объекта.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа (или выхода) персонала объекта, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц на объект обязан произвести осмотр помещений учреждения с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий вход посторонних лиц в образовательную организацию допускается осуществлять по предварительно составленным спискам (заявкам), согласованным с

руководителем образовательной организации, без регистрации данных в журнале учета посетителей с предъявлением посетителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (работник, осуществляющий допуск посторонних лиц) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор объекта либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя образовательной организации) и действует по его указаниям. При необходимости применяется средство тревожной сигнализации или осуществляется вызов полиции по телефону.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации.

Допуск на территорию объекта транспорта не стоящего на балансе образовательной организации разрешается только по предварительному разрешению руководителя образовательной организации и осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск. В журнале регистрации въезжающего автотранспорта в обязательном порядке фиксируется весь въезжающий на территорию объекта транспорт не стоящий на балансе образовательной организации.

Беспрепятственно (без осмотра и предварительного согласования) имеет право проезжать на территорию образовательной организации только спецтранспорт (медицинский, пожарный, аварийных служб, правоохранительных органов и др.) если это необходимо для выполнения профессиональных обязанностей.

В отдельных случаях, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта.

Осмотр всех въезжающих транспортных средств на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

На объекте разрабатывается схема движения транспорта по территории образовательной организации с указанием мест возможной парковки. Она также утверждается руководителем учреждения (предприятия, организации).

В отдельных случаях стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории объекта осуществляется, но только с разрешения

руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка постороннего автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Дружинская СОШ» 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 образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной 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. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в образовательную организацию.

3. Оборудование поста охраны объекта

На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- стационарного телефонного аппарата (с автоматическим определителем номера);
- средство тревожной сигнализации;
- инструкции по пользованию средством тревожной сигнализации;
- списка телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно – спасательных служб, администрации учреждения и др.;
- должностные обязанности работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в учреждение;
- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- журнала регистрации посетителей;
- журнала регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнала регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- журнала приема–сдачи дежурств работников, выполняющих функции по охране;
- журнала учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта;
- журнала учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории).

4. Обязанности сотрудника, осуществляющего функции по охране объекта и допуску посетителей на объект

4.1. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в образовательную организацию, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, 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 (при их наличии), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение (при организации пропускной системы).

4.2. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект 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 охранного предприятия, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять контроль за допуском посторонних лиц 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 персонала, 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 и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории и осмотра помещений здания».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов 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.

4.3. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект имеет право:

- требовать от персонала образовательной организации и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию учреждения, 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;

- принимать необходимые меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

4.4. Сотруднику, осуществляющему функции по охране объекта и допуску посетителей на объект запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.