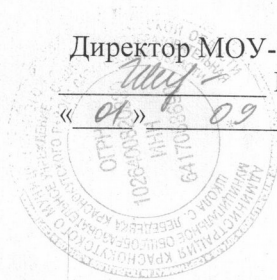


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

И.В. Яроц
«30» 08 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ-СОШ с.Лебедевка
Е.В. Шелестенко
«04» 09 20 17 г.



**Положение
о пребывании на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения
транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта
(территории) в Муниципальном общеобразовательном учреждении – средней
общеобразовательной школе с.Лебедевка Краснокутского района Саратовской
области**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в муниципальное общеобразовательное учреждение-среднюю общеобразовательную школу с.Лебедевка Краснокутского района Саратовской области (далее МОУ-СОШ с.Лебедевка) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения.

Ограничение допуска в учреждение посторонних лиц осуществляется:

- сторожами школы

в ночное время с 18.00-07.45

в выходные и праздничные дни 07.45-18.00

и сотрудниками ОУ в дневное время.07.45-18.00

Контроль за функционированием входных дверей и исключением всевозможных случаев беспрепятственного прохода в ОУ посторонних лиц возлагается приказом на технический персонал школы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ-СОШ с.Лебедевка назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения - дежурный администратор.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении

2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. до 09 ч. 00мин.

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

Категорически запрещается пропускать в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- запрещается пропускать в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

- оперативное информирование работниками охранного предприятия или ответственным дежурным руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;

- незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным дежурным, не допуская непосредственно прямого контакта с

нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МОУ-СОШ с.Лебедевка.

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

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

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 работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц учреждения либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения 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 года и ведется до начала нового 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.

Пропуск посторонних транспортных средств на территорию объекта МОУ-СОШ с.Лебедевка осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск, который назначается приказом руководителя учреждения.

При необходимости, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории МОУ-СОШ с.Лебедевка запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора 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 учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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 учреждение.

В случае возникновения пожара на объекте пожарная и иная специальная техника пропускается на территорию объекта немедленно и беспрепятственно.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте автотранспорт полиции и иная специальная техника, автотранспорт пропускается на территорию объекта немедленно и беспрепятственно.

3. Обязанности сотрудников, отвечающих за охрану здания

3.1. Сотрудник 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, руководителю учреждения;
- осуществлять ограничение допуска посторонних лиц в учреждение в соответствии с настоящим положением и инструкцией о пропускном режиме;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях сообщить дежурному администратору, директору школы о создавшейся нештатной ситуации для того, чтобы помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, 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 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.

3.2. Сотрудник, отвечающий за охрану здания имеет право:

- требовать от персонала учреждения 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 учреждению.