|  |
| --- |
|  |
|  | УтверждаюДиректор МАОУ «Образовательный центр № 36»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. АлексееваМ.П.  |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР № 36»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр № 36»в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

 - в учебное время вахтером, дежурным администратором), с понедельника по пятницу (с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.).

 В ночное время с 20.00 до 8.00, в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни штатным сторожем.

 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Образовательный центр № 36» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

 Пропускной режим в учебное время осуществляется гардеробщиком образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

 **2.1. Пропуск учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

 Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин..

 В остальное время учащиеся пропускаются в школу по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения *(пропуск).*

 Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения *(пропуска)* без записи в журнале регистрации посетителей*.*

 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 образовательного учреждения).

 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением ОВД. 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 педагога 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 и предъявления документа, удостоверяющего личность.

 После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) 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.

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

 **2.2. Осмотр вещей посетителей**

 При наличии у посетителей ручной клади вахтер, дежурный учитель, администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

 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 вахтер либо дежурный администратор, 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.*

 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**

Въезд автотранспорта для обеспечения деятельности школы (в том числе столовой) производится с разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

 **3.1. Вахтер должен знать:**

 - должностную инструкцию;

 - особенности охраняемого образовательного учреждения 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;

 - места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;

 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего рас­порядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 **3.2. На посту охраны должны быть:**

 - средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

 - инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

 - журнал «Обхода территории»;

 - журнал регистрации посетителей;

 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за работу на смене;

 - графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

 **3.3. Вахтер 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;

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

 - контролировать обстановку в арендуемых в здании образовательного учреждения помещениях и на прилегающих к ним территориях;

 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны 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».

 При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

 **3.4. Вахтер имеет право:**

 - требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

 - требовать от администрации объекта 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 милицию.

 **3.5. Вахтеру запрещается:**

 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

 - перемещать пожарный инвентарь и использовать его не по прямому назначению;

 - выполнять работы, не связанные с охраной объекта (грузчик, посыльный, уборщик и др.);

 - передавать кому бы то ни было специальные средства, за исключением лица ответственного за их хранение и выдачу, утвержденного приказом руководителя охранного предприятия, с соответствующей отметкой в книге приема и выдачи специальных средств;

 - отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, средства видеонаблюдения, контроля электронного доступа, освещение на объекте, в том числе и при срабатывании сигнализации;

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

Утверждаю

Директор

МБОУ «Образовательный центр № 36»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Алексеева

М.П.

**Функциональные обязанности**

**ответственного лица МАОУ «Образовательный центр № 36»**

**за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта**

**1. Общие положения**

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

 Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

 Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должно изучить и знать:

 - требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Карачаево-Черкесской Республики, постановления и распоряжения Президента Карачаево-Черкесской Республики, решения Антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республике, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;

 - основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;

 - порядок обеспечения противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;

 - особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;

 - порядок осуществления пропускного режима;

 - правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

 - порядок взаимодействия с органами внутренних дел, подразделениями ФСБ, МЧС, другими службами экстренного реагирования в условиях чрезвычайной ситуации;

 - основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

**Должностные обязанности лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения**

 На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

 - организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

 - взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, ФСБ, МЧС, муниципальным органом образованием по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

 - организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

 - внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

 - разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

 - принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

 - координация деятельности персонала учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, иной ЧС;

 - разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

 - 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 образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с ОВД, ФСБ, МЧС, аварийными службами ЖКХ;

 - контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;

 - подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;

 - организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

 - обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

**Права лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения**

 Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

 - участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты образовательного учреждения;

 - распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;

 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

 - инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической зашиты образовательного учреждения;

 - запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения антитеррористической защиты объекта;

 - проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам антитеррористической защиты объекта;

 - требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

 - отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения установленных правил техники безопасности;

 - в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;

 - проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;

 - принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защиты образовательного учреждения;

 - по поручению руководителя образовательного учреждения представительствовать в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_