



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на Управляющем совете	Педагогическим советом	Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Протокол № 11	Протокол № 7	_____ Л.Н. Скачкова
От 31.05.2019	от 31.05.2019	№ 156-д от 31.05.2019 г.

Положение

о пребывании на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории)

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в МБОУ СОШ р.п. Ровное (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала и обучающихся учреждения.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждение

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 08 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 учреждения). В случае отказа предъявить документ, удостоверяющий личность, допуск лица в учреждение запрещен.

Категорически запрещается нахождение в учреждении и на территории образовательного учреждения лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

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 учреждения.

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.

После окончания занятий родители ожидают своих детей в вестибюле школы.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий проход посторонних лиц в учреждение осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем с

предъявлением лицами охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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 ограничение допуска посторонних лиц) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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 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 его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения 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 неустановленных транспортных средств 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.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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 охраны

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Охранник 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 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 учреждении в соответствии с настоящим положением;
- 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, обучающихся, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам;

- 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.

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.

3.4. Охранник 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.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны.