УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Аглобинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курбанов К.Г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном и внутриобъектовом режимах**

 **в МБОУ «Аглобинская СОШ»**

* 1 Общие положения
	+ 1.1 Положение разработано я соответствии с требованиями Приказ Минтруда России от 11.12.2015 N 1010н "Об утверждении профессионального
	стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций"
	(Зарегистрировано в Минюсте России31.12.2015 N 40478) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.
	+ 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
	+ 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
	+ 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — работников по обеспечению охраны образовательного учреждения.

При необходимости в цепях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядке дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

* 1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
* 1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
* 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.
* 1.8 Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
* 1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
* 2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей
* 2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

* 2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.
* 2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.
* 2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.
* 2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
* 2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.
* 2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
* 2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и стеками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
* 2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
* 2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
* 2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
* • паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
* • заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации:

* • удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации:
* • водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов мажет быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

* 2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
* 3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима
	+ 3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
	+ 3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
	+ 3.3 *В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:*
* *• нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации:*
* *• нарушать правила противопожарной безопасности;*
* *• загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;*
* *• совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;*
* *• находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:*
* *• курить, в том числе электронные сигареты:*
* *• выгуливать собак и других опасных животных.*

*При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.*

* 3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
* 3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.
* 4 Порядок допуска на территорию транспортных средств
* 4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
* 4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

* 4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
* 4.4 **Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.**
* 4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

* 4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
* 5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей
	+ 5.1 *Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.*
	+ *5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.*

*В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.*

*В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.*

 УТВЕРЖДАЮ!

Директор МБОУ «Аглобинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курбанов К.Г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**работника по обеспечению охраны**

**МБОУ «Аглобинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее — инструкция) регламентирует работников по обеспечению охраны образовательной организации на объекте охраны МБОУ «Аглобинская СОШ», расположенном по адресу

1.2 Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с предоставленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации:

* + директор школы – Курбанов Курбан Гаджигюлович.
* завхоз школы – Назаралиев Рафик Назаралиевич.

1.4 Режим работы работника по обеспечению охраны образовательной организации на объекте установлен в соответствии с требования контракта (договора) (ст. 101 и 102 ТК РФ).

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к учащимся, сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъек-тового режимов разрешаются директором школы или завхозом.

1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Охранником образовательной организации на объекте охраны ведется:

• книга приема и сдачи дежурства:

• книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций):

• книга учета проверок качества несения службы:

• рабочий журнал объекта охраны:

• книга регистрации посетителей и автотранспорта.

• журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);

• книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими служебную тайну, и могут быть предъявлены только директору школы, а по его указанию и третьим лицам. В иных случаях работник по обеспечению охраны образовательной организации может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Работник по обеспечению охраны образовательной организации руководствуется представленными директором образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т. д. которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемой в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке каждой книги (журнала), с указанием порядка заполнения каждой графы соответствующей книги (журнала).

2 Права

2.1 **Работник по обеспечению охраны образовательной организации имеет право:**

• требовать от учащихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые руководителем ОУ, не должны противоречить законодательству Российской Федерации:

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

• производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации:

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задам.

2.2 Действия работника по обеспечению охраны образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов работник по обеспечению охраны образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением директора школы о посетителе и возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей школы для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей работник по обеспечению охраны образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

2.3 Работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет взаимодействие с:

• подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование органа внутренних дел с указанием контактных телефонов дежурных служб):

• подразделениями МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб):

• подразделениями ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций работник по обеспечению охраны образовательной организации взаимодействует через уполномоченных представителей школы либо руководителя школы (по ситуации).

3 Обязанности

3.1 Работник по обеспечению охраны образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

• руководствоваться настоящей должностной инструкцией;

• соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

• обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

• незамедлительно сообщать руководителю школы и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

• не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

• всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии):

- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству школы и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации:

3.2 Работник по обеспечению охраны образовательной организации при приеме помещений обязан е присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности.

По окончании в образовательной организации рабочего дня работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся а «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)» либо «Рабочий журнал объекта охраны» (при их наличии).

3.3 **Порядок приема и сдачи дежурства**

**В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:**

**• охраняемый объект и имущество по списку (договору);**

**• помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком (перечислить);**

**• иное имущество, состоящее под охраной;**

**• средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т. д.:**

**• пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т. д.;**

**• ключи, иные запирающие устройства;**

**• документация по списку.**

**Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.**

**В соответствии с установленным в организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.**

3.4 В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, работник по обеспечению охраны образовательных организаций докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица работником по обеспечению охраны образовательных организаций в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4 Ответственность

4.**1 *Работник по обеспечению охраны образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством****.*

*4.2* ***Работник по обеспечению охраны образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации****.*