



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА
№ 144 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

П Р И К А З

17.10.2023

№ 266

О внесении изменений в Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 144 города Донецка»

На основании письма МОН ДНР от 27.09.2023 № 06.1-21/15201, в целях повышения уровня готовности участников образовательного процесса к действиям по организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждениях образования, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении всех участников образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 144 города Донецка», утвержденное приказом от 13.01.2023 №9 (приложение 1);
2. Заместителю директора Сигаревой И. В. ознакомить сотрудников учреждения с изменениями и дополнениями к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 144 города Донецка»;
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлю за собой.

Директор



Г. В. Парганская

Снаков...

1. Дополнить пункт 2.1.1. следующим содержанием:

Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает руководитель организации. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом руководителя, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож): - в учебное время - сотрудником ЧОО с 06 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.; сторожем с понедельника по пятницу с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.; - в ночное время - сторожем с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.,

- в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни сторожем с 06 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.

в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательном учреждении.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, обучающихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, начальника хозяйственного отдела, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

Дополнить пункт 3.1.2. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения через СКУД по индивидуальным электронным картам (при наличии), предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

Дополнить пункт 4.1.2. Пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется через систему контроля доступа (СКУД) до начала уроков и на переменах по индивидуальным электронным картам (при наличии).

2. Дополнить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 144 города Донецка» следующими пунктами:

12. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

12.1. Сотрудник охраны должен знать:

Должностную инструкцию.

Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.

Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

12.2. Сотрудник охраны обязан:

Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

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 выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (заместителю руководителя по АХР/заведующему хозяйством) образовательного учреждения.

Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения (при наличии).

Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному Графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день; перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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 (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

12.3. Сотрудник охраны имеет право:

Требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению.

В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать и вызывать сотрудников полиции.

12.4. Сотруднику охраны запрещается:

Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

13. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

13.1. Руководитель учреждения, его заместители:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

13.2. Специалист по АХР (АХЧ)/заведующий хозяйством учреждения образования обязан:

Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен,

крыши и т.д.

Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

13.3. Дежурный администратор обязан:

Осуществлять контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

13.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

13.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).