

ПРИНЯТО
решением совета трудового
коллектива
протокол № 20 от 30.09.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол №20 от 30.09.2022г.
председатель совета трудового
коллектива МБОУ «Новоаганская
ОСШ имени маршала Советского
Союза Г.К. Жукова»
_____ А.П. Олексенко

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 554 от 03.10.2022г.
директор МБОУ «Новоаганская
ОСШ имени маршала Советского
Союза Г.К. Жукова»
_____ О.В. Дубровка

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации» и актуализировано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательном учреждении пропускного и внутриобъектового режима, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, работников и посетителей.

1.3. Настоящее Положение устанавливает пропускной и внутриобъектовый режим в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, пронос посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Под охраной объекта (школы) подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на

образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность;

- на сотрудников частного охранного предприятия на основании договора, в рабочие дни – по графику дежурств, утвержденному руководителем частного охранного предприятия, понедельник - пятница с 08:00 до 15:00;

- на штатных сторожей в рабочие дни, на основании графика дежурств утвержденным директором, понедельник - пятница с 15:00 до 21:00 и с 21:00 до 09:00, в субботу с 09:00 до 21:00 и с 21:00 до 09:00, а в выходные и праздничные дни- с 09:00 до 09:00;

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в здание и на территорию Учреждения, назначается приказом директора. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно - воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и работников образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников школы, охранника частного охранного предприятия и доводятся до них под роспись, а на учащихся в части их касающихся, а также посетителей прибывающих в школу. Все сотрудник, учащиеся, посетители школы обязаны строго соблюдать требования, изложенные в настоящем Положении.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (шпингалетами) легко открываемыми изнутри. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора во время тренировочных эвакуаций и или экстренной эвакуации виз здания школы. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Пункт пропуска - место несения службы охранника частного охранного предприятия, находится возле главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией. Место дежурства сторожа - вахтера оснащается системой видеонаблюдения, стационарным телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы при проведении ремонта или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя частного охранного предприятия.

1.11. В период повышенной опасности или при наличии особой угрозы усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил, сотрудников полиции.

1.12. Руководитель охранного предприятия на основании договора непосредственно руководит сотрудниками охраны в соответствии с указаниями

директора школа или ответственными лицами за обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждение.

1.13. Охранное предприятие организывает надежную охрану Учреждения, обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с договором об оказании охранных услуг и инструкции по организации охраны на объекте.

1.14. Руководство Объекта устанавливает **обязательный** для работников и посетителей пропускной и внутриобъектовый режим, обусловленный трудовым распорядком, требованиями пожарных и иных мер безопасности. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления пропускного и внутриобъектового режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств.

1.15. Допуск на территорию и в здание Объекта, в не рабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.16. Контроль за соблюдением требований безопасности и выполнения пропускного и внутриобъектового режима обеспечивает заместитель директора по безопасности, а в его отсутствие заместитель директора по АХЧ, (круглосуточно).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

2.1. Проход в школу и выход из нее осуществляются только через центральный вход (ВХОД №1) и стационарный пост круглосуточной охраны контролируемый:

- охранником частного охранного предприятия на основании договора, в рабочие дни – по графику дежурств, утвержденному руководителем частного охранного предприятия, понедельник - пятница с 08:00 до 15:00.
- штатным сторожем в рабочие дни, на основании графика дежурств утвержденным директором - с 15:00 до 21:00 и с 21:00 до 09:00, в субботу - с 09:00 до 21:00 и с 21:00 до 09:00, а в выходные и праздничные дни - с 09:00 до 09:00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками с 08:00 до 20:00;
- учащимися и их родителями (законным представителям) с 08:00 до 19:00;
- посетителями с 09:00 до 17:00 по согласованию с администрацией школы, либо с 15:00 до 17:00 на случай ограничительных мер связанных защитой от неправомерных посягательств. Посещение посторонними лицами образовательного учреждения осуществляется при наличии письменного разрешения от директора образовательного учреждения.

2.3. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима пропуск учащихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный у центрального входа в здание школы:

- работниками – через центральный вход, круглосуточный пост охраны;

- учащимся и родителями (законными представителями) – через центральный вход, круглосуточный пост охраны;
- посетителями – через центральный вход, круглосуточный пост охраны.
- сотрудники сторонних организаций (обслуживающих) - через центральный вход, круглосуточный пост охраны по предъявлению служебного удостоверения.

2.4.С целью реализации и выявлению потенциальных нарушителей работникам, посетителям, учащимся, родителям (законным представителям) неукоснительно соблюдать пропускного и внутриобъектового режимов.

2.5.Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся выходят из школы с разрешения дежурного администратора.

2.6.Встречи родителей (законных представителей) учащихся с учителями осуществляются только во внеурочное время в холле 1-го этажа по предварительному согласованию с учителями. В экстренных ситуациях (случаях) допуск родителей (законных представителей) ограничивается и осуществляется на основании разрешения администрации школы и в сопровождении классного руководителя (учителя).

2.7.Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей», согласно приложению 1.

2.8.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику частного охранного предприятия (сторожу-вахтеру) списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9.Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами помещений школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте входная группа центрального входа (вестибюль) с разрешения директора, дежурного администратора.

2.10.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы в соответствии с расписанием занятий.

2.11.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с дежурным администратором.

2.12. Одновременно в здании школы может находиться не более 10 посетителей. Остальные ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении учителя, работника и (или) дежурного администратора.

2.13.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14.При большом потоке посетителей (учащихся, родителей) в период начала

и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход учащихся.

2.15. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе работник частного охранного предприятия, (сторож - вахтер) немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, директору школы.

2.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», согласно приложению 1. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, учителя или работника школы.

2.18. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио -, теле -, кино -, фото - звукозаписывающей усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.19. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.20. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.21. В случае аварий (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны, сторожа (вахтера).

2.22. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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.

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

2.24. Ответственным лицам организовать и контролировать в исправном состоянии инженерно-технические средства для исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств.

2.25. В целях обеспечения антитеррористической безопасности ответственным лицам контролировать имеющиеся калитки за их закрытием в период образовательного процесса и информировать родителей (законных представителей) и учащихся учреждения и разместить объявления, что калитки закрыты на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006.

2.26. Допуск на территорию и в здание Учреждения работающих работников школы в рабочие дни после 20:00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора кроме лиц, имеющих право беспрепятственного доступа.

2.27. К беспрепятственному доступу на территорию и в здание Учреждения допускаются по предъявлению служебного удостоверения сотрудники правоохранительных служб (лица, проводящие контртеррористическую операцию, сотрудники полиции, прокуратуры, ведомственных служб, федеральной службы безопасности, Следственного комитета, контрольно-счетных органов) и сотрудники экстренных служб, в случае возникновения и устранения чрезвычайной ситуаций на объекте.

3. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здание школы и на территории разрешено:

- учащимся с 08.00-20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы внеклассных занятий (кружков и секций);
- работникам школы с 08.00 - 21.00, в соответствии с графиком работы.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.5. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленный в Учреждении пропускной и внутриобъектовый режим учащимися, работниками, родителями (законными представителями) и посетителями;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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

ценностей 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;

- иметь при себе огнестрельное или газовое оружие, а также пронос (проезд) любых видов вооружения, взрывчатых и ядовитых веществ;

- организовывать торговлю работниками и посетителями школы любыми видами товаров;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы 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 вахте школы. Ключи от отдельных помещений, имеющих ограничительный допуск, хранятся на вахте в ящиках (ключница).

3.6. По окончании работы работник частного охранного предприятия, делает обход объекта (школы) и сдает смену сторожу-вахтеру, тот в свою очередь осуществляют обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения цокольного этажа (столовая, тех помещения, медицинского пункта и т.д), отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля обходов (осмотров) состояния объекта», согласно приложению 3.

3.7. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля обходов (осмотров) состояния объекта». При сдаче смены сторожа-вахтеры заполняют журнал.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность, дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнал регистрации автотранспорта», согласно приложению 2.

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

4.4. Движение автотранспорта по территории школы 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, под контролем заместителя директора школы по АХЧ или заведующего производством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. Должностное лицо школы, сделавшее вызов указанных служб, немедленно ставит в известность сторожа-вахтера. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы, сторожа-вахтеры руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии, имени, отчества ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ и подписанной директором школы.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником частного охранного предприятия, сторожем - вахтером школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы, сторож-вахтер вызывают дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

5.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, то охранник школы, сторож-вахтер, дежурный администратор информируют директора школы и действуют по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

6.1. Работники, посетители, родители (законные представители) учащиеся школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения, инструкций;
- нарушение инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- пропуск (допуск) на территорию и в здание школы посторонних лиц.

6.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации: за невыполнение требований Положения; нарушение условий договора со школой.

6.3. Ответственные лица школы, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Сотрудники охранного предприятия, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. КОНТРОЛЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Обо всех нарушениях и невыполнении пропускного и внутриобъектового режима немедленно докладывать директору школы.

7.2. Контроль за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектового режима в школе осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность.

