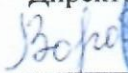


СОГЛАСОВАНО:
Директор ООО ЧОП «ЗАЩИТА-ЮГ»

 /О.Ф. Воробьев

« 27 » 02 2025г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа №8»

 /Н.А. Ганзюк

« 27 » 02 2025г.



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №8»,
(наименование образовательной организации)
обеспечение которых осуществляется
обществом с ограниченной ответственностью
частного охранного предприятия «ЗАЩИТА-ЮГ».
(наименование частной охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №8» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 05.10.2009), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом РФ от 01.11.2024 ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, контрактов.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу первого этажа и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией.

1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный системой контроля удаленного доступа (СКУД) системой видеонаблюдения, системой громкой связи, рамочными и ручным металлодетекторами. Запасные входы в здании на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. Калитки для прохода на территорию школы открываются в учебные дни в 07.00, закрываются в 19.00.

2.2. Пропускной режим в МБОУ «Основная общеобразовательная школа №8» осуществляется: понедельник-суббота: 07.00-19.00 -вахтер, охранник; 19.00-07.00- сторож. Воскресенье, праздничные дни: сторож.

2.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через пост охраны в обход металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по пропускам либо по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения руководителя школы либо дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя школы (лица его замещающего) возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.6. Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику школы (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся школы, и документа, удостоверяющего личность. Посетители сопровождаются по школе лицами, ответственными за проведение родительских собраний, праздничных мероприятий согласно распоряжению руководителя школы или лица его замещающего.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, 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 школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы в сопровождении педагогов.

2.12. 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.

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

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации и в здание 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.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.16. 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.

2.17. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.18. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.19. В случае аварии (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 по согласованию с руководителем школы или лица его замещающего.

2.20. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы или лица его замещающего.

2.21. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в «Журнале учета входа (выхода) посетителей» при допуске в здание школы.

2.22. Нахождение на территории и в здании школы посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.23. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы 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 ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения школы 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 (кабинетов директора,) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник и сторож с целью исключения нахождения на охраняемом объекте подозрительных предметов. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.7. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.8. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены вахтера и охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания школы;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

- прекратить допуск на объект при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником по обеспечению охраны школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник школы (работник по обеспечению охраны школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

4.7. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы (работники по обеспечению охраны школы) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. 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 школы 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 школы), 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 индикаторов технических средств охраны.

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

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся начальной и основной школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников поста охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

7. Ведение документации

7.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета входа (выхода) посетителей».

7.2. Сведения о въезжающем на территорию школы автотранспорте вносятся в «Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта».

7.3. Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

7.4. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

7.5. Замена и изъятие страниц из журналов запрещены.