

Приказ

26.12.2023 г.

№ 300

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объекте (территории)
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 1 р.п. Красные Баки»**

В соответствии с Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте (территории) Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Красные Баки».
2. Признать утратившим силу Положение об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 1 р.п. Красные Баки», утвержденное приказом учреждения от 11 октября 2019 г. № 205.
3. Ответственной за ведение школьного сайта Алимхановой А.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



А.Б. Кислицын

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объекте (территории) Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п.
Красные Баки».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте (территории) (далее – Положение) устанавливает порядок допуска работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию и в здание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Красные Баки» (далее – учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также отдельные правила поведения.

1.2. Помимо Положения пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении регулируется:

- Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Понятия «внутриобъектовый режим» и «пропускной режим», используемые в настоящем Положении, указаны в соответствии со статьей 1.1 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних, работников организаций, с которыми заключены договора на оказание услуг (выполнение работ) на осуществление физической охраны, организацию питания, оказание медицинских услуг, а также привлекаемых к проведению ремонтных (строительных) и иных работ и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на территории учреждения.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте учреждения обеспечиваются силами работников учреждения.

Охрана объекта (территории) учреждения осуществляется подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации – в части наличия системы передачи тревожных сообщений («тревожной кнопки»).

1.6. Учреждение может вводить дополнительные требования к пропускному и внутриобъектовому режиму с учетом складывающейся санитарно-эпидемиологической ситуации, установления уровня террористической опасности.

1.7. Дополнительные требования могут быть также введены на основании нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

обеспечения входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей на территорию и в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей;

исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здание учреждения;

обеспечения безопасности учреждения, защиты жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей;

предупреждения угроз террористической и экстремистской направленности;

защиты имущества и материальных ценностей учреждения.

2.2. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности и порядок доступа на объект (территорию) учреждения возлагается на директора учреждения.

Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) – заведующую хозяйством.

Непосредственный контроль за выполнением требований Положения возлагается на работников учреждения.

2.3. Главный вход в учреждение оборудуется стационарным постом, а также электронной системой контроля и управления доступом.

2.4. Входные двери главного входа и запасные выходы оснащаются запорами / засовами.

Запасные выходы в здание на пропуск (вход) открываются с разрешения заведующего учреждения, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий). На период открытия запасного выхода контроль осуществляется сторожем.

2.5. Запасные выходы оборудуются средствами для обеспечения беспрепятственной и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей.

2.6. Все работы по ремонту или реконструкции помещений учреждения согласовываются с лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории), осуществляющей охрану учреждения.

3. Порядок допуска (входа) на территорию и в здание учреждения работников и обучающихся

3.1. В учреждении устанавливается три уровня доступа (входа/выхода):
первый уровень – круглосуточный, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни – по именованным электронным пропускам;

второй уровень – в рабочее время с 7:30 до 17:00 с понедельника по пятницу включительно – для работников учреждения и обучающихся по именованным электронным пропускам;

третий уровень – в рабочее время для посетителей учреждения по согласованию с директором школы.

3.2. Вход (выход) на территорию учреждения осуществляется через калитки/ ворота в ограждении (металлический забор) со стороны улицы Мичурина, калитку со стороны улицы Коммунальный, а вход в здание учреждения через главный вход по электронным пропускам с проходом стационарного поста и стационарного металлоискателя в целях контроля и

недопущения проноса в учреждение холодного, огнестрельного оружия и других запрещенных предметов.

3.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором и другими медицинскими ограничениями осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются личному (индивидуальному) осмотру с использованием ручного металлодетектора. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить об имеющемся у него электрокардиостимуляторе или медицинских ограничениях.

3.4. Пропуск лиц с инвалидностью, включая использующих кресла-коляски, обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении.

3.5. Вход на объект (территорию) учреждения осуществляется:
по пропускам – для работников, обучающихся;

при предъявлении удостоверения личности – для работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в случае утери, утраты или оставления пропуска, а также для родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний;

при предъявлении служебного удостоверения и предписания (служебного задания) – для сотрудников правоохранительных и контрольно-надзорных органов, имеющих в соответствии с федеральными законами право беспрепятственного прохода на объект (территорию) учреждения;

без предъявления пропусков, удостоверения личности и иных документов – для посетителей при проведении массовых мероприятий.

3.6. Посетители, отказывающиеся предъявить пропуск, удостоверение личности или иной документ, в учреждение не пропускаются.

3.7. О прибытии сотрудников правоохранительных и контрольно-надзорных органов сторож незамедлительно сообщает директору учреждения.

3.8. Выход обучающихся из учреждения во время образовательного процесса допускается только в сопровождении работника учреждения.

3.9. При возникновении аварийной ситуации (нарушение бесперебойной работы систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, водоотведения,

работы различных инженерно-технических средств и систем охраны, средств связи, сигнализаций и т.п.) пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сторожа.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей), иных посетителей в учреждение

4.1. Вход родителям (законным представителям), иным посетителям (далее вместе – посетители) на территорию и в здание учреждения разрешается в следующих случаях:

кратковременное сопровождение ребенка начальной школы;

кратковременное сопровождение ребенка любого возраста, нуждающегося в помощи (при травмах и ограничении подвижности);

сопровождение ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

встреча с педагогическим работником в холле учреждения в зоне переговоров или в учебном кабинете;

посещение администрации по приглашению или по инициативе родителя (законного представителя);

посещение родительского собрания;

посещение концерта или культурно-массового мероприятия (для численности посетителей до 100 человек).

Ожидание обучающихся осуществляется на территории учреждения.

Ожидание обучающихся в здании учреждения (около стационарного поста, в тамбуре) запрещено, в том числе в холодное время года.

4.2. Проход посетителей, за исключением случаев, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 4.1 Положения, осуществляется по предварительному согласованию с педагогическим работником учреждения или иным приглашающим работником.

4.3. Сторож фиксирует в Журнале учета посещений данные посетителя.

4.4. Планируя прием посетителей, педагогический или иной приглашающий посетителя работник учреждения готовит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество посетителя;

категория посетителя (выпускник, родитель, родственник, коллега и т.д.);

дата, время, цель посещения.

Заявление с информацией о посетителях по установленной форме направляется в приемную учреждения не позднее 16:00 дня, предшествующего посещению учреждения.

4.5. Сводный список посетителей согласовывается заместителем (заместителями) директора и направляется на утверждение (визирование) директору. После утверждения (визирования) сводного списка посетителей директором информация в электронном виде направляется администратору на пост охраны не позднее 19:00.

4.6. Заявки на посещение учреждения в воскресенье и понедельник направляются в пятницу в установленном порядке.

4.7. Запись к директору учреждения и заместителям директора в часы приема осуществляется по предварительной записи по телефону +7 (83156) 2-10-36.

4.8. При проведении родительских собраний в учреждении списки родителей (законных представителей) формируются педагогическим работником на основании сведений о контингенте обучающихся.

4.9. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охранной организации может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников учреждения и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника учреждения или посетителя.

4.10. При несогласии работника учреждения, посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здание учреждения, а при попытке выхода задерживается сотрудником охранной организации и передается сотрудникам органов внутренних дел.

4.11. Не допускаются в здание учреждения лица:

по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;

не выполнившие в полном объеме требования сторожа;

с огнестрельным оружием и боеприпасами;

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

4.12. Проход в здание учреждения родителей (законных представителей) в экстренных случаях (угроза жизни и здоровью ребенка) допускается в любое время пребывания обучающегося в учреждении.

5. Пропускной режим автотранспорта

5.1. Автотранспорт на территорию учреждения допускается сторожем через автоматические ворота с со стороны улицы Мичурина.

5.2. Личные автомашины работников учреждения допускаются на территорию учреждения согласно списку, утвержденному приказом учреждения.

5.3. Въезд на территорию учреждения автотранспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Сведения о въезде вносятся в Журнал регистрации автотранспорта.

5.4. Должностное лицо, заказавшее грузовую автомашину, должно организовать ее проезд на территорию учреждения и проконтролировать выезд с территории.

5.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на территорию беспрепятственно.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Ответственными за соблюдение установленного рабочего распорядка в помещениях, порядка их содержания, соблюдения и выполнения мер пожарной безопасности, являются лица, назначенные приказом учреждения.

6.2. По окончании работы уходящий последним работник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение. При наличии охранной сигнализации необходимо поставить помещение под охрану. Ключи от помещения сдаются на стационарный пост с записью в Журнале выдачи ключей после их закрытия.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.4. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующей школьным хозяйством.

В случае не сдачи ключей сторожу, выдающий ключи, закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале выдачи ключей.

6.5. Приказом учреждения определяется перечень лиц, имеющих доступ к ключам:

от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений;

от специальных помещений (кабинет директора, канцелярия, серверная, бухгалтерия, компьютерный класс, кабинеты физики, химии и лаборантские, музей, столовая, склады, подсобные помещения).

6.6. Все работники учреждения, обучающиеся и работники сторонних (подрядных) организаций должны соблюдать внутриобъектовый режим и неукоснительно выполнять требования пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать в соответствии с планами эвакуации и оповещениями по системе оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ).

6.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сторож принимает решение о вскрытии помещения, далее действует в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом учреждения.

6.8. Все работники учреждения, обучающиеся и работники сторонних (подрядных) организаций должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной охраны (01 или 112).

6.9. На объекте (территории) учреждения запрещается:

проводить скрытые фото-, видеосъемки элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных и критических элементов объекта (территории) учреждения;

проводить фотографирование, видео- и киносъемки с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съемок документальных и художественных фильмов без соответствующего разрешения директора.

курить на объекте (территории) учреждения;

применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ с оформлением наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

запускать беспилотные летательные аппараты (за исключением учебных);

применять пиротехнические изделия;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

парковать транспортные средства на территории учреждения без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.10. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещенных к проносу и провозу на объект (территорию) учреждения:

пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

порох, снаряженные патроны;

огнестрельное, холодное, травматическое, газовое оружие;

взрывчатые вещества и их компоненты;

ядовитые и отравляющие вещества;

биологически опасные вещества;

воспламеняющиеся твердые вещества;

токсичные и радиоактивные вещества;

едкие вещества;

баллоны с горючим газом (пропан, бутан и т.п.), с кислородом, сжатым воздухом, хлором, фтором и другими окислителями, а также баллоны с токсичными газами;

беспилотные воздушные судна.

6.11. Организация противопожарного режима на территории учреждения осуществляется в соответствии с Инструкцией о противопожарном режиме, утвержденной приказом учреждения. Ознакомление работников учреждения с инструкцией осуществляется в течение одной недели со дня приема на работу или введения в действие новой инструкции.

7. Электронные пропуска

7.1. С целью организации и осуществления пропускного режима для работников, обучающихся, работающих и временно находящихся на объекте (территории) учреждения, представителей сторонних (подрядных) организаций, посетителей вводятся электронные пропуска.

7.2. Устанавливаются следующие виды и сроки действия электронных пропусков:

именные пропуска для работников учреждения (многократное посещение в течение всего периода работы в учреждении);

именные пропуска для обучающихся в учреждении (многократное посещение в течение всего периода обучения);

Однократное временное посещение учреждения осуществляется с разрешения сторожа и согласования директора.

7.3. Именной электронный пропуск выдается обучающимся, работникам учреждения на основании следующих документов:

приказ учреждения о зачислении обучающегося на обучение;

приказ учреждения о приеме работника на работу.

7.4. Электронный пропуск выдается:

работнику – под роспись в Журнале учета выдачи пропусков, а также после ознакомления под роспись с настоящим Положением;

обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, – под роспись в Журнале учета выдачи пропусков и после ознакомления под роспись с настоящим Положением;

родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, не достигших возраста 14 лет – под роспись в Журнале учета выдачи пропусков и после ознакомления под роспись с настоящим Положением.

7.5. Именные электронные пропуска по окончании срока их использования (окончании обучения / работы, отчислении, увольнении) сдаются заведующей школьным хозяйством.

7.6. Именные электронные пропуска могут быть использованы только их фактическими владельцами.

7.7. Владелец электронного пропуска обязан обеспечить надлежащее хранение пропуска, хранить его вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

7.8. Пользователю пропуска категорически запрещается:

передавать его в пользование другому лицу;

осуществлять копирование (тиражирование) пропуска;

изменять данные владельца пропуска (при их указании на пропуске);

разбирать, ломать, уничтожать пропуск;

пропускать другое лицо в любом направлении по своему пропуску.

7.9. Запрещается родителям (законным представителям) проходить по пропуску своего ребенка.

7.10. В случае утери именного пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся заведующей школьным хозяйством, указав обстоятельства утери.

7.11. Восстановление пропусков в случае их порчи или утери осуществляется по заявлению владельца пропуска работниками административно-хозяйственной части.

7.12. Лица, утратившие пропуск или допустившие его повреждение, обязаны приобрести новый пропуск взамен утраченного или поврежденного.

7.13. Решение о допуске на объект (территорию) учреждения при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, принимается директором или лицом, его замещающим, в соответствии с правилами посещения,

размещенными на сайте учреждения с соблюдением всех норм и правил, действующих на момент проведения мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Заместители директора, на которого возложена обязанность по выдаче пропусков, осуществляют ознакомление обучающихся и работников учреждения с настоящим Положением под роспись.

8.2. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях.

8.3. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций (учреждений) с требованиями настоящего Положения возлагается на заведующего школьным хозяйством при проведении вводного инструктажа.

8.4. За нарушение требований настоящего Положения обучающиеся, работники учреждения и посетители несут ответственность в соответствии с законодательством