

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

ЧОО «Импульс»

Воронков В.В.

«___» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ пос. Азиатская

Р.Ф. Юсупова

«___» _____ 2021 г.

Приказ № 064 от 11.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ пос. Азиатская,
обеспечение которого
осуществляется ООО ЧОО «Импульс».

(Разработано в соответствии с типовым положением ГОСТ Р 58485-2019)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ 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)», Национальным СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 58485-2019, уставом общеобразовательной организации МАОУ СОШ пос. Азиатская (далее – общеобразовательной организации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности общеобразовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников общеобразовательной организации, посетителей на всю его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание общеобразовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательной организации, на которое в соответствии с Приказом руководителя общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ поселка Азиатская.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников общеобразовательной 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 (либо в ином установленном месте) 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 общеобразовательной организации, лица, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений общеобразовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной 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 общеобразовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Родители учащихся (воспитанников) допускаются в здание общеобразовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп. Родители воспитанников, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя общеобразовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск родителей воспитанников в здание общеобразовательной организации не осуществляется.

2.4. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательной организации: руководитель общеобразовательной организации, лицо, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с Приказом по общеобразовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем общеобразовательной организации или лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) общеобразовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей, родственников (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидающие своих детей, должны находиться за пределами здания общеобразовательной организации, на его территории.

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 списками, заверенными руководителем

общеобразовательной организации, лица, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной 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 общеобразовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной 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 внутри объектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательной 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 может 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 общеобразовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании Приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании общеобразовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня общеобразовательной 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 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 общеобразовательной 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 (кабинетов директора, финансовой части) 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 общеобразовательной организации осуществляется с разрешения руководителя общеобразовательной организации или лица, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. Движение автотранспорта по территории общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации автотранспортных средств охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.6. Осуществление парковки личного транспорта на территории МАОУ СОШ поселка Азиатская ЗАПРЕЩЕНО.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной 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 воспитанниками 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 общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) 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, утрата, попытка

невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, 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. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации **МАОУ СОШ поселка Азиатская**, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.5. Срок действия положения неограничен.

6.6. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директором учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание **МАОУ СОШ поселка Азиатская**
в выходные и праздничные дни

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Приложение №2
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Прошу Вас разрешить вывоз (вынос)

Из здания или территории **МАОУ СОШ поселка Азиатская** следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарных либо серийных номеров, их количества **в связи с**

указать причину

фамилия, имя, отчество подпись _____

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством _____ (ФИО)

ОБРАЗЕЦ
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС
(ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ценностей, принадлежащих

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.
 Основание на вынос (вывоз) _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Наименование и Количество материальных ценностей (прописью)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Завхоз МАОУ СОШ поселка Азиатская

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны/
 (подпись)

Приложение №3
 к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, (ненужное зачеркнуть) зафиксированного в период с _____ до _____ « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____ на основании _____

Ф.И.О., должность, подпись

Контактный телефон: _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
 к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

1. Журнал приёма и сдачи дежурства охранников.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

№ п.п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	помещение	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходжение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5