



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н., обеспечение которых
осуществляется
ООО ЧОО «Север-Безопасность».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защиты объекта образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.07.2016 года №374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму», требованиями Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и форм паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска на территорию и в здание ОУ.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО ЧОО «Север-Безопасность», осуществляющих охранные

функции на объекте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 8 имени Сибирцева А.Н.

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 образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

1.6 Стационарные посты охраны (КПП) оборудуются около главного входа в образовательном учреждении и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. осуществляется через контрольно-пропускной пункт:

- круглосуточно включая выходные и праздничные дни ООО ЧОО «Север-Безопасность»;

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – заместитель директора по АХР.

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

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. самостоятельно через Систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета (с понедельника по субботу с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 55 мин. (I смена) и с 13 ч. 30 мин. до 13 ч. 55 мин. (II смена)). В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Все классные руководители, дежурный администратор, дежурный учитель Педагогические работники и персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через Систему

контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета.

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

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

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику ООО ЧОО «Север-Безопасность» списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посещение родителями образовательного учреждения осуществляется по предварительной согласованности с администрацией или педагогами школы. После чего, сотрудник создает служебную записку на имя директора образовательного учреждения о посещении. Или в соответствии с графиком консультаций для родителей (в данном случае служебная записка не составляется).

Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- **предварительно договориться о времени и месте встречи;**
- **прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;**
- **обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.**

Члены внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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 образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (форма приведена в Приложении №2 - паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и выдачей разового пропуска (форма приведена в Приложении №1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Если посетитель прибыл к директору образовательной организации, то перемещается по образовательному учреждению в сопровождении дежурного вахтера. При невозможности провести посетителя в приемную то сопровождение производит секретарь руководителя или делопроизводитель.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, охранник, мотивируя ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускает. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с заверенной копией руководителя ОУ Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, охранник имеет право не допустить посетителя в образовательное учреждение.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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.

3.4 Все помещения ОУ 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 вахте.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1 Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации ..

4.2 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Разгрузка автомашин, доставляющих материальные ценности осуществляется у запасного выхода, продукты питания на стоянке около пищеблока. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и твердых бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения. Весь транспорт допускается на территорию ОУ с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно после уведомления сотрудника ЧОП. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.5 Допуск на территорию автотранспорта, осуществляющего подвоз детей инвалидов (нарушение ОДА), разрешен на основании приказа по ОУ только для посадки-высадки детей по личному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением копий свидетельства о регистрации транспортного средства.

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

4.7 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.8 Допуск личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территорию осуществляется только с разрешения руководителя учреждения для выгрузки грузов и материалов, обеспечивающих образовательный процесс и нужды школы.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала запрещена.

4.9 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются вахтёром в журнале регистрации автотранспорта (форма приведена в Приложении №3).

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Производится фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательного учреждения (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 учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного и ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательного учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ КПП ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ ДЕЖУРСТВА.

6.1. При заступлении на дежурство охранник обязан:

- ознакомиться с обстановкой на охраняемом объекте, служебной документацией;
- узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущей смены;
- проверить наличие и работоспособность средств связи, первичных средств пожаротушения, фонарей и комплекса технических средств охраны, установленных на объекте;
- принять пост охраны;
- проверить по описи имущество и служебную документацию, находящиеся на посту;
- обеспечить внутренний порядок на рабочем месте;
- заполнить «Журнал приема и сдачи дежурств».

6.2. Во время несения дежурства охранник обязан:

- находиться на посту охраны, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте (на время обходов объекта сотрудником ЧОП пропускной режим осуществляет вахтер);
- быть всегда аккуратным и по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу;
- иметь при себе удостоверение частного охранника;
- быть вежливым с сотрудниками, учащимися охраняемого объекта и посетителями, вести себя достойно и корректно;
- знать в лицо сотрудников и руководителей объекта;

- своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы;
- осуществлять допуск сотрудников, учащихся охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос материальных ценностей в строгом соответствии с Положением о пропускном режиме;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- совершать обход и осмотр здания школы на предмет выявления признаков неправомерного проникновения и обнаружения подозрительных предметов согласно графику:
- обо всех случаях, связанных с нарушением установленного в школе распорядка и несения дежурства, докладывать старшему охраны ООО ЧОО «Север-Безопасность» тел. 8-967-888-14-03 Кузнецова Наталья Валерьевна;
- готовить и передавать администрации школы служебные записки с изложением фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
- грамотно в соответствии с техническими требованиями пользоваться техническими средствами охраны, установленными в школе;
- при обнаружении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения немедленно сообщить представителям объекта;
- надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.3 При сдаче дежурства охранник обязан:

Сдать представителю школы:

- средства связи, первичные средства пожаротушения, фонари, комплекс технических средств охраны, установленных на объекте, согласно описи;
- внутренний порядок на рабочем месте охранника;
- служебную документацию;
- расписаться о сдаче смены в «Журнале сдачи дежурств» сотрудников ООО ЧОО «Север-Безопасность», вахтеров.

6.4 Охранник 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;

6.5 Охраннику запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ПРИЕМЕ/СДАЧЕ СМЕНЫ.

7.1. Перед окончанием своей смены, дежурный сотрудник охраны должен обойти вокруг школы, и проверить здание на сохранность стекол, нахождение посторонних лиц, подозрительных предметов и закрытие дверей.

- в 19.00 - охранник передает дежурство, делая соответствующую запись во внутреннем журнале «Журнал сдачи приемки дежурств охраны» сотрудников ООО ЧОО «Север-Безопасность»;
- по окончании дежурства в 07.00 охранник должен сдать смену охраннику ООО ЧОО «Север-Безопасность» и сделать соответствующую запись в «Журнал сдачи приемки дежурств охраны» сотрудников ООО ЧОО «Север-Безопасность».

Форма разового пропуска.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.	
Ф.И.О. _____	
Удостоверение личности _____	
№ кабинета _____	
Время прибытия _____	* Подпись
Время убытия _____	* Подпись

*подпись лица принимающего посетителя

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Гос. номер АТС и его принадлежность к организации	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территорию ОУ	Цель приезда	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7

Образцы подписей должностных лиц
 МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н.,
 имеющих право давать распоряжения
 на вынос материальных ценностей из образовательного учреждения

№ п/п	Должность	ФИО	Образец подписи
1	Директор	Кирпикова Ирина Александровна	
2	Заместитель директора по АХР	Обиход Ольга Александровна	

**Перечень документов, находящихся на рабочем месте
сотрудника ООО ЧОО «Север-Безопасность» в МБОУ СОШ № 8 имени
Сибирцева А.Н.**

1. Инструкция по охране объекта;
2. Схема территории образовательного учреждения;
3. Бейдж с указанием ФИО и должности сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим;
4. Схема охраны объекта;
5. Инструкция сотрудникам охраны по обеспечению антитеррористической защищённости объекта;
6. Инструкция по действиям охранника при несении дежурства, осуществлении контрольно-пропускного режима, обеспечении общественного порядка и безопасности школьников, учителей и других граждан в ОУ;
7. Инструкция по действиям сотрудников охраны при возникновении технических неисправностей на рабочем месте;
8. Инструкция по действиям сотрудников охраны при поступлении угрозы по телефону;
9. Инструкция по действиям сотрудников охраны при применении отравляющих веществ;
10. Инструкция по действиям сотрудников охраны при возникновении массовых беспорядков, проявлений экстремизма в ОУ;
11. Инструкция по действиям сотрудников охраны при поступлении угрозы в письменной форме;
12. Инструкция по действиям сотрудников охраны при ложном вызове специализированных служб;
13. Инструкция по действиям сотрудников охраны при ложном сообщении об акте терроризма;
14. Инструкция по действиям сотрудников охраны при захвате детей (обучающихся) и сотрудников в заложники;
15. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера;
16. Инструкция по действиям сотрудников охраны при пожаре;
17. Инструкция по действиям сотрудников охраны при нападении на граждан в ОУ;
18. Инструкция по действиям сотрудников охраны при обнаружении взрывоопасных предметов в ОУ;
19. Образцы пропусков, дающих право прохода в образовательное учреждение;
20. Инструкция сотрудникам охраны по мерам пожарной безопасности;
21. Инструкция сотрудникам охраны при угрозе проведения террористического акта;
22. Копии удостоверений охранников, осуществляющих охрану образовательного учреждения;

23. Опись имущества и документов, подлежащих проверке при приеме-сдаче поста;
24. Справки о наличии (отсутствии) судимостей у охранников;
25. Лицензия на охранную деятельность (для ЧОП);
26. Журнал учета посетителей;
27. Журнал приема и сдачи дежурств, контроля за несением службы;
28. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
29. Журнал регистрации для сотрудников правоохранительных органов;
30. Журнал инструктажа сотрудника ЧОП;
31. Журнал учета въезда/выезда автотранспорта на территорию объекта;
32. График несения службы охранниками;
33. Список автомобилей, имеющих право въезда (выезда) на территорию;3
34. Расписание уроков и работы кружков, факультативов;
35. Инструкция по оказанию первой помощи;
36. Номера телефонов служб УФСБ, УГОЧС, УМВД, отделов Госпожнадзора и аварийных служб;
37. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.;
38. Памятки и инструкции о действиях охранника в чрезвычайных ситуациях;