

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
Комитета _____ Н.В.Березина



«Утверждаю»

Директор МБОУ
СОШ № 30 г. Кирова _____



Приказ от

Т.В. Орлова-
Федосимова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30» города Кирова, г. Киров, ул. Горького, 51 А

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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), Методических рекомендаций «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» от 15.02.2021 и рекомендациями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации». 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.2. Пропускной режим (далее по тексту – ПР) – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны (далее по тексту - ПО) на входе в здание МБОУ СОШ №30 г.Кирова;
- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.4. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МБОУ СОШ №30 г.Кирова, обучающимися, их родителями (законными представителями) сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБОУ СОШ №30 г.Кирова.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании школы возлагается на директора школы.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на ПО, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.7. Обо всех фактах нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на ПО школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.8. На работников, нарушивших требования ПР, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.9. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР, пожарной безопасности.

2. Задачи и организация охраны здания

2.1. Задачи охраны:

2.1.1. Обеспечение охраны здания и территории школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление ПР.

2.1.4. Обеспечение сохранности имущества.

3. Организация охраны

3.1. Охрана здания, территории, обеспечение пропускного режима осуществляется вахтером, сторожем, сотрудником ЧОП.

3.2. Вахтер, сторож, сотрудник ЧОП до начала рабочего дня должен принять объект и в конце рабочего дня сдать объект с соответствующей записью в журнале.

3.3. Вахтер, сторож, сотрудник ЧОП выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

3.4. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.5. Помещение охраны должны быть укомплектован системой видеонаблюдения, турникетом, средствами связи, кнопкой тревожной сигнализации, инструкцией о правилах пользования средством тревожной сигнализации, СКУД, списком телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы, фонарями, противогазами.

4. Режим работы. Порядок пропуска на объект.

4.1. Начала работы школы – 07.00. Дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.15. Дежурный класс приходит в 07.20, затем занимает посты дежурства. Педагоги обязаны прибыть не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. *Обучающиеся обязаны прибыть не позднее 07.50.* В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.

4.2. Доступ обучающихся в вестибюль школы осуществляется с 07.00.

4.3. Начало занятий - 08.00.

4.4. Вход в здание школы родителям (законным представителям) запрещен кроме случаев, указанных в п. 4.7., 4.8., 4.10.

4.5. Пропуск обучающихся и сотрудников школы осуществляется через входные калитки, которые оснащены СКУД и главный вход в здание школы через турникет по электронным картам. *В случае отсутствия электронной карты, опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу, о чем делается запись в дневнике учащегося.* В условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки пропуск части обучающихся и сотрудников школы производится через запасной выход №4.

4.7. Посещение школы родителями по личным вопросам к учителю, классному руководителю, администрации возможно только по предварительной договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся на объект осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей. Встречу на КПП, сопровождение родителей (законных представителей) при передвижении по территории объекта и следовании к выходу производит пригласивший учитель, дежурный администратор или представитель администрации.

4.8. Пропуск родителей для посещения родительских собраний и иных массовых мероприятий осуществляется через главный вход с предъявлением документа,

удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей, по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы.

4.9. Пропуск посетителей на объект осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей. Встречает на ПО и провожает до ПО сотрудник (учитель) школы.

4.10. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы через главный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

4.11. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

4.12. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается на десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятие не допускаются.

4.13. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.14. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию школы не пропускаются. Информация доводится до администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4.15. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, они подлежат удалению с территории школы. Так же подлежат удалению с территории школы посторонние лица, производящие осмотр здания и производящие фото-видео-аудио съемку без соответствующих документов, подтверждающих личность, и официального разрешения администрации школы.

4.16. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.17. Выход из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения родителей или законных представителей (по записке установленного образца), классного руководителя (по записке установленного образца), учителя-предметника, врача или представителя администрации.

4.18. Родители (законные представители) провожают и ожидают своих детей за калиткой образовательного учреждения.

4.19. Сопровождение детей посещающих кружки, секции, дополнительные образовательные услуги, осуществляется до калитки, после завершения занятий родители встречают детей за калиткой учреждения.

4.20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по УВР, ВР или дежурному администратору.

4.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, (или вахтер) действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.22. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора.

4.23. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора, иные сотрудники по служебной записке на имя директора и за его подписью.

5. Журнал регистрации посетителей

5.1. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение и вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, вахтер, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос и вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора школы ЗАПРЕЩЕН, любые предметы, ручной клади – для передачи, хранения на вахте, в помещении охраны – ЗАПРЕЩЕНЫ.

7.2. Вынос сотрудниками школы личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями школы, и завизированным директором школы.

7.3. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а так же специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

8. Права и обязанности сотрудников (вахтеров, сторожей, сотрудников, ЧОП), осуществляющих дежурство на ПО

8.1. Вахтер, сторож, сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы 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 школе.

8.2. Вахтер, сторож обязан:

- знать и четко выполнять свои должностные обязанности, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, строго соблюдать настоящее положение;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- в необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- проводить осмотр территории и здания школы в ночное время, выходные и праздничные дни каждые 3 часа;

- записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей, при предъявлении документа удостоверяющего личность. При этом дежурный на ПО имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети позвонить по номеру телефона экстренных служб, сообщить директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору. Принять активное участие в ликвидации аварии.

Сотрудник ЧОП обязан:

- перед началом смены осуществить обход территории и здания школы;

-осуществить контроль за исправностью технических средств, документации поста. -

-о выявленных нарушениях и недостатках произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль и общественный порядок на территории и здании школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить поэтажный осмотр здания перед началом учебного процесса, перед началом второй смены и после окончания занятий;

-осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале. Об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по АХР, директору школы. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать экстренные службы и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки оперативных служб, сотрудник ЧОП, при предъявлении удостоверения допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы.

8.3. Вахтеру, сторожу, сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или директора школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.4. Сотрудник ЧОП должен знать:

-должностную инструкцию;

-техническую документацию охраняемого объекта и территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

8.5. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных аварийных служб, дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы видеонаблюдения, СКУД;
- охранно-пожарная сигнализация;
- фонарь, противоголазы.

9. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы:

9.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании приказа директора школы или по личному распоряжению директора школы.

9.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

9.3. Въезд автотранспорта посетителей на территорию школы запрещен.

10. Служебные помещения и кабинеты.

10.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

10.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

10.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

10.4. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

10.5. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.