

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»

П Р И К А З

от 15.08.2022г. № 213

Об утверждении Положения
«Об организации пропускного и внутриобъектового режимов»

В связи с необходимостью актуализации положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов, для обеспечения антитеррористической защищенности, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов». (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Буденная

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТОРИОБЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - МБОУ «СОШ №17», образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных экстремистских акций и других противоправных действий в отношении учащихся и персонала учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствие с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 07.12.2010 № 390 ФЗ «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп.), действующим постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. №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)», требования с изменениями и дополнениями к ПП РФ от 05.03.2022 г., Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2021) и устанавливает порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее МБОУ «СОШ №17»), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей из объекта.

1.3. Пропускной режим в МБОУ «СОШ №17» осуществляется: в рабочие дни недели, с понедельника по субботу, в учебное и внеурочное время вахтёром (охранником), а также сторожем, исполняющим обязанности вахтёра в утренние и вечерние часы (по графику дежурства), по утверждённому руководителем (директором) МБОУ «СОШ №17» расписанию внеурочных мероприятий и других дел.

1.4. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом (далее СКУД) является заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

1.5. Установку и техническое обслуживание системы контроля и управления доступом осуществляет организация, с которой МБОУ «СОШ №17» заключает соответствующий договор (ООО «Телнет», ООО «Безопасный город»).

1.6. Основные задачи системы контроля и управления доступом:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание МБОУ «СОШ №17»;
- обеспечение порядка и безопасности при осуществлении входа или выхода большого количества людей за короткий период времени;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников МБОУ «СОШ №17» и посетителей

2.1.1. Массовый пропуск учащихся в МБОУ «СОШ №17» осуществляется до начала занятий, начиная с 8 часов 00 минут, в соответствии с расписанием занятий по индивидуальным идентификаторам (карта, брелок, дневник учащегося), далее - электронный пропуск.

2.1.2. Обучающиеся, не зарегистрированные в системе контроля доступа, проходят в здание после предъявления вахтёру, сторожу дневника учащегося.

2.1.3. Пропуск обучающихся на занятия в системе дополнительного образования, внеурочные и внеклассные мероприятия осуществляется по электронным пропускам брелокам, дневникам в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования, планом (расписанием) внеурочной деятельности.

2.1.4. Не допускается самовольный уход учащихся с учебных занятий (уроков). Обучающиеся могут покидать здание школы во время учебных занятий (уроков) только с разрешения классного руководителя или администратора, социального педагога.

2.1.5. Педагогические и другие работники пропускаются в МБОУ «СОШ №17» по электронному пропуску, в исключительных случаях по временному пропуску с отметкой в журнале учёта посетителей.

В выходные (воскресенье) и праздничные дни проход осуществляется - при предъявлении разрешения руководителя или утверждённого расписания внеурочных занятий с отметкой в журнале учёта посетителей.

2.1.6. Педагогические и другие работники, работающие в арендованных в МБОУ «СОШ №17», пропускаются по электронному пропуску при наличии разрешения руководителя МБОУ «СОШ №17» на проведение занятий по расписанию.

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы, на встречу с каким-либо педагогическим работником или администрацией осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем после предъявления родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.1.8. Проход родителей сопровождающих детей на внеурочные занятия, занятия по дополнительным образовательным программам, в том числе в арендованных помещениях МБОУ «СОШ №17», осуществляется по спискам, представленным руководителями (педагогами), осуществляющими такие занятия, с обязательным предъявлением родителями вахтёру, сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей (с отметкой в списке).

2.1.9. Председатели родительских советов классов, члены Управляющего совета, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений вправе получить индивидуальный электронный пропуск в офисе ООО «Безопасный город», расположенном по адресу ул. Карла Маркса, 23/1 согласно прейскуранту, после регистрации в базе данных, представленной МБОУ «СОШ №17».

2.1.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и выдачей пропуска временного доступа.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБОУ «СОШ №17».

2.1.11. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника.

2.1.12. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.1.13. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, наличие взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.1.15. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ «СОШ №17».

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей МБОУ «СОШ №17» каких-либо вещей вахтёр, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор МБОУ «СОШ №17», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтёр, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся 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.

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтёра, сторожа	Примечания (результат осмотра ручной клади)

2.4. Журнал регистрации пропускного режима обучающихся

Журнал регистрации пропускного режима обучающихся заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся 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 пропускного режима обучающихся запрещены.

№ п/п	Дата	ФИО обучающегося	Класс	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Причина отсутствия электронного пропуска (карты, брелока)	Подпись вахтёра, сторожа

2.5. Допуск машин на территорию образовательного учреждения

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

Стоянка личного транспорта педагогического и прочего персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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.

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.

Если в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Инвалиду, разрешается въезд на территорию МБОУ «СОШ №17» при условии на машине опознавательного знака «Инвалид» и справки, подтверждающей степень утраты здоровья. Водитель автомобиля обязан оснастить переднее или заднее стекло ТС спецзнаком (размеры 15*15 см.). Если не водитель, а пассажир является инвалидом, то нужно выйти из автомобиля, так как действие документа распространяется, только на владельца медицинской справки.

Въезд и выезд на территорию МБОУ «СОШ №17» осуществляется через ворота со стороны улицы Дружбы Народов с 8:00 до 20:00 часов при необходимости личного присутствия инвалида в учебном заведении; с 10:00 до 16:00 часов – в выходные и праздничные дни, предварительно позвонив по телефону 83953530242.

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

3. Обязанности работников охраны (вахтёра, сторожей)

3.1. Работник охраны (вахтёр, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны (на вахте) должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации («кнопка» вызова);
– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
– системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (система внешнего видеонаблюдения и др.).

3.3. Работник охраны (вахтёр, сторож) обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма – сдачи дежурства.

– доложить о произведённой смене и выявленных недостатках заведующей хозяйством, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

– осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль складывающейся обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и прочего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, 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.;

– производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в течение дня: перед началом учебных занятий, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», не менее 4-х раз во время дежурства сторожа: вечером - после окончания всех внеурочных занятий, ночью – не менее 2-х раз, утром – перед пропуском учащихся в школу. В период низких температур на улице осуществлять обход и осмотр отопительных систем, состояния окон и дверей каждые 2-3 часа, с целью предотвращения аварийных ситуаций, недопущения размораживания отопительной системы, ухудшения температурного режима внутри здания и помещений.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

При обнаружении нарушений в отопительной системе, водопроводных кранах, туалетных бачках, состояния дверей и окон и т.п. – принимать возможные меры для устранения нарушений; в случае необходимости, вызвать аварийные службы, сообщить заведующей хозяйством, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник охраны (вахтёр, сторож) 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;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Работнику охраны (вахтёру, сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей хозяйством или дежурного администратора, руководителя образовательного учреждения;

- 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.

4. Организация внутриобъектового режима

4.1. 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.

4.2. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, а непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательного учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте (территории).

4.3. Все лица находящиеся на объекте (территории) обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям работников охраны (вахтеров, сторожей) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

4.4. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта;
- курить в помещениях и на территории объекта;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.5. Все работники охраны охраны (вахтеры, сторожа) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»
666687, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усть-Илимск-17, ул. Энгельса,7
E-mail: school17ui@list.ru, тел. 8(39535)31649

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №17»
_____ И.Ю Буденная
Приказ от 15.08.2022г. № 213

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

