

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14
им. Героя Советского Союза Ларионова В.П.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского Союза Ларионова В.П.

1.2. Положение об организации о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 им.Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее - школа) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектовом режиме в здании школы, права и обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.3. Пропускной и внутриобъектовой режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности учащихся и сотрудников школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.5. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <https://s14.amsvlad.ru/>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников школы, учащихся школы и их родителей (законных представителей)

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы

2.1. Охрана помещений школы осуществляется сотрудником ЧОП согласно контракту.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного и внутриобъектового режима в здании оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сотрудником ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

- ответственный за СКУД -- работник, на которого возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;

- дежурный администратор школы -- осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.4. Вход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- калиткой «антипаника»;
- пультом управления центральным турникетом, позволяющим сотрудником ЧОП обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;

- пультом управления калиткой «антипаника», позволяющим вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения пожарной опасности;

- системой управления турникетами на базе компьютера, позволяющей принудительно открывать турникет все турникеты;

- стационарным арочным металлодетектором;

- пультом управления системы видеонаблюдения;

- перенос КТС;

- стационарным телефоном;

- пультом управления СОУЭ.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник школы предъявляют сотруднику ЧОП данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей замены.

3.5. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

3.7. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.9. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.10. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора.

3.11. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

3.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Порядок посещения по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) учащихся школы – при оформлении документов о приеме ребенка в школу, на родительские собрания, по вызову педагогов и администрации школы;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации школы для решения хозяйственных вопросов;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

- Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

- Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

5. Особый режим допуска в школу

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

5.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (при неблагоприятных условиях) до турникетов.

5.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам. Для свободного допуска в здание занимающихся проход осуществляется через ближайший к будке сотрудников ЧОП турникет под управлением сотрудников ЧОП, который осуществляет контроль входящих в здание.

6. Посещение школы сторонними лицами

6.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

6.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

6.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

6.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его

проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.4.2. сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

6.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

6.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.5.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

6.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

7.1. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос в здание либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или заместителя директора по АХЧ

7.3. Прием приобретенных школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе или библиотекарь (книги и печатная продукция).

7.4. Сотрудник ЧОП осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

8.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

9. Права и обязанности сотрудника ЧОП

9.1. Сотрудника ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего

Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сотрудника ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.3. Сотрудника ЧОП запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без пропуска, за

исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотрудника ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

10.2. При выходе из строя всех турникетов Сотрудника ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку калитки «антипаника»;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

11.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

12. Порядок допуска на территорию транспортных средств

12.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

12.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

12.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

12.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на прилегающей

территории к въездным воротам пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

12.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

12.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем организации.

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

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.) в «Журнал допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

12.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или сотрудников из числа администрации учреждения. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения.

12.9. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

12.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

12.12. Стоянка автомобильного транспорта запрещена.

12.13. Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

12.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена материальная ответственность или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выдачи ключа/открытия помещения	Время выдачи ключа/открытия помещения	№ или наименования помещения	Ф.И.О. получившего ключ	Подпись	Время сдачи ключа/помещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/помещение	Подпись	Подпись сотрудника охраны	Примечание
-------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------	-----------------------------	--------------------------------	---------	---------------------------	------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Наименования территории обхода	Выявленные замечания
--------------	--------------------------------	----------------------

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впусившего/выпустившего автомобиль
------	--	--------------------	--------------	--------------	--