

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа



СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО ЧОО «АЛЬФА-С+»

Н.Н. Шишкин

" 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СОШ № 3

Е.И. Самихова

приказ от 30.08.2024 г. № 184/од



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 3,
обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной
ответственностью Частная охранная организация «АЛЬФА-С+»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей МАОУ СОШ № 3 (далее - образовательной организации) на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции на объекте (здание школы, здание учебных мастерских).

В целях ежедневного контроля за организацией пропускного и внутриобъектового режимов, учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, а на учащихся и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

- копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах с приложениями;
- должностная инструкция охранника образовательной организации;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации, регистрацией посетителей и допуска автотранспортных средств, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, проверкой работы технических средств охраны и средств связи;
- расписание учебных занятий (распорядок дня), занятий кружков (секций);
- график работы дежурных администраторов;
- списки сотрудников и обучающихся;

- списки занимающихся в кружках (секциях);
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.

1.7 Входные двери в здание образовательной организации оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные (эвакуационные) выходы открываются с разрешения заместителя директора по АХР.

1.8 Запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Осуществление постоянного контроля за запасными (эвакуационными) выходами возлагается на заместителя директора по АХР.

1.9 Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по АХР, с обязательным информированием охранной организации и директора образовательной организации.

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через турникет и стационарный пост охраны в соответствии с режимом работы образовательной организации, установленным приказом директора образовательной организации.

Обычное исходное состояние турникета – закрытое (одна из трех штанг поворотного механизма находится в верхнем горизонтальном положении), проход через турникет осуществляется по одному человеку. В случаях пожара, сигнала тревоги, проноса крупногабаритных грузов и т.д. свободный проход через турникет обеспечивает охранник путем опускания верхней штанги поворотного механизма турникета.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск/выход учащихся в/из образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся выходят из образовательной организации с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Охранник охранной организации имеет право попросить сотрудника образовательной организации предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации и заместители директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации.

2.6 Все посетители в обязательном порядке регистрируются работником охранной организации в Журнале регистрации посетителей (форма Журнала установлена в Приложении 1).

Сотрудник, пригласивший посетителя в образовательную организацию, встречается с ним на первом этаже здания. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации разрешение на проведение мероприятия и списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при наличии их ребенка в списке класса и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.9 Члены кружков и других групп при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителем директора по ВР.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора образовательной организации либо заместителя директора, который курирует данное мероприятие.

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

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- другой официальный документ, содержащий сведения о ФИО и фотографию посетителя.

2.13 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 образовательной организации разрешено лицам следующих категорий: сотрудники, обучающиеся. Посетители имеют право находиться в здании образовательной организации при условии соблюдения ими правил внутреннего распорядка, утвержденных образовательной организацией, в том числе с учетом пропускного режима и установленного времени для общения с педагогами и администрацией образовательной организации.

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной 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;
- проносить (ввозить) запрещенные предметы, вещества и устройства.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном месте в кабинете секретаря. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, гражданского воспитания, бухгалтерии, библиотеки) хранятся в опечатанных тубусах. Ответственность за наличие и хранение ключей от всех помещений возлагается на заместителя директора по АХР.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных заместителем директора по АХР. Допуск отдельных автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР.

Все автотранспортные средства регистрируются охранником в "Книге допуска автотранспортных средств" (форма Книги установлена в Приложении 2).

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной 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 образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Сотрудникам и посетителям образовательной организации запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями директора образовательной организации или заместителя директора по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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

5.3 Запрещено приносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства, указанные в Приложении 3 к настоящему Положению.

Журнал регистрации посетителей

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому (ФИО сотрудника), цель посещения	Подпись охранника	Примечания

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание, в случае невыполнения данного требования, вызвать наряд вневедомственной охраны.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

Книга допуска автотранспортных средств

В книгу записываются все транспортные средства, въезжающие/выезжающие на территорию образовательного учреждения.

№ п/п	Дата въезда	Марка, государственный номер автомобиля	Наименование организации- собственника ТС (ФИО водителя)	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Подпись охранника	Примечания

Книга допуска автотранспортных средств заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

**Перечень
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации
предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы
2. (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
4. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
5. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
6. Электрошоковые устройства;
7. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
8. Колющие и режущие предметы;
9. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
10. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
12. Радиоактивные материалы и вещества;
13. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
14. Наркотические и психотропные вещества и средства;
15. Спиртосодержащие напитки, табачные изделия, электронные сигареты;
16. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
17. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
18. Красящие вещества;
19. Лазерные устройства;
20. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
21. Средства звукоусиления;
22. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МАОУ СОШ № 3.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201219

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024