

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 25» (МОУ «Средняя школа № 25») (далее — Положение) (далее - МОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)», ГОСТа Р 58485-2019 и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Участниками пропускного режима являются работники МОУ, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Все остальные лица являются посторонними (далее — посетители).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на вахтеров, сторожей (согласно графика дежурства), дежурных администраторов (согласно графика дежурства). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный учитель в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей МОУ распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера, сторожа) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пожарную безопасность, а в их отсутствие - с

разрешения дежурного администратора.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МОУ обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Доступ в МОУ осуществляется: сотрудников пищеблока, дворника с 7 час. 00 мин. до 7 час. 30 мин. другие сотрудники с 07 час. 45 мин. до 18 час. 00 мин., обучающиеся с 07 час. 45 мин. до 18 час. 00 мин., родители (законные представители) обучающихся, посетители с 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

2.3. Допуск сотрудников пищеблока, дворника на территорию и в здание МОУ осуществляется сторожем в 7 час. 00 мин. После входа сотрудника пищеблока и дворника на территорию МОУ сторож закрывает калитку на замок.

2.4. Расписание открытия-закрытия дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию МОУ:

2.5. Центральная калитка: открытие с 07 час. 45 мин. закрытие в 18 час. 00 мин.

Все остальные калитка и ворота находятся в закрытом состоянии, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.6. Центральные ворота открываются вахтером, сторожем по необходимости для пропуска автотранспорта.

2.7. В выходные и праздничные дни все калитка, ворота и двери здания закрыты.

2.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время согласно спискам.

2.9. Массовый пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется в период с 07 час. 45 мин. до 09 час. 00 мин. согласно спискам обучающихся, без записи в журнале регистрации посетителей. Допуск родителей с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. осуществляется после предъявления сотруднику (вахтеру, дежурному администратору) документа удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. Сотрудники МОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

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

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классный руководитель передают вахтеру, сторожу (дежурному администратору) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных, времени прихода и цели визита перемещается по территории МОУ в сопровождении вахтера, сторожа, дежурного администратора, либо сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.15. Руководители кружков и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в МОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МОУ, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.16. 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.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17. Допуск в МОУ работников эксплуатационно-ремонтных, осуществляющих с разрешения руководителя МОУ, либо заместителя директора по АХЧ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, либо представителя администрации МОУ.

2.18. Должностные лица органов государственной власти, вышестоящих и контролирующих организаций допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Вахтер, сторож (дежурный администратор) незамедлительно информирует о визите руководителя МОУ, а в случае его отсутствия представителя администрации МОУ.

2.19. Иностранные граждане пропускаются в МОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, (при наличии) отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита;

- лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность руководителя МОУ или лицо, исполняющего его обязанности, о приходе иностранного гражданина в МОУ (с указанием: фамилии, имени, (при наличии) отчества, гражданства, места работы и должности, цели визита);
- перемещение иностранного гражданина по территории МОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения;
- при проведении мероприятия на территории МОУ проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лиц, ответственного за проведение данного мероприятия;
- посещения мероприятия иностранными гражданами, не указанных в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с положением (инструкцией) по пропускному режиму.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

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 возгорания, 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 образовательной организации 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 стационарном посту охраны.

3.6. После убытия сотрудников и обучающихся, закрытия калиток и ворот сторож, закрыв двери, главного входа в здание обходит территорию по утвержденному маршруту. Сторож обязан проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МОУ, закрытие окон, дверей и подвальных помещений с фиксацией в Журнале приема и сдачи дежурств. Далее обход территории сторож осуществляет согласно графика обхода и осмотра помещений и территории МОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МОУ.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сторожем образовательной организации (кладовщиком, заведующим хозяйством) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 "Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Пропуск автотранспорта на территорию МОУ после сообщения водителем о прибытии осуществляется вахтером, сторожем (дежурным администратором) только после визуального осмотра, проверки документов и обязательной сверки с заранее утвержденным списком машин, имеющих разрешений на въезд на территорию МОУ.

4.7. Стоянка личного транспорта сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся на территории МОУ запрещена.

4.8. В выходные, праздничные дни, допуск автотранспорта на территорию МОУ осуществляется только с разрешения руководителя МОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории МОУ, цели нахождения.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, сторожа руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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 лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за сохранность имущества.

5.2. Работники эксплуатационно-ремонтных, осуществляющих обслуживание и текущий ремонт

организаций, имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после предварительного осмотра вахтером, сторожем организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО- индикаторов. Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию МОУ.

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

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

Директор МОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для организации контрольно- пропускного режима;
- определять порядок контроля и ответственных за контрольно-пропускной режим в МОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- принимать решение об эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы вахтеров, сторожей, режим работы дворника и выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние домофона;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории образовательного учреждения;
- обеспечить свободный доступ специалистов обслуживающих организаций установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

Заместитель директора по безопасности обязан:

- требовать от работников школы соблюдение правил безопасности и соблюдение контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании школы;
- осуществлять контроль за выполнением настоящего положения всеми участниками образовательного процесса.

Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МОУ своих должностных обязанностей;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникающей в МОУ во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность директора или лицо его заменяющего. Далее принять

все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;

- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима МОУ;
- в случае отсутствия директора МОУ принимает решение об эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Сотрудники МОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора (лица, исполняющего его обязанности);

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в окно подозрительного предмета;

Классный руководитель (начальная школа) обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законные представители), классный руководитель МОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику;

- проявлять бдительность, при встрече в здании или на территории МОУ с посетителем уточнять к кому пришли, проводить до места назначения;

Вахтеры, сторожа МОУ обязаны:

- находится на своем рабочем месте во время всего дежурства;

- осуществлять обход территории и здания МОУ согласно графика обхода;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывных или подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайной ситуации) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций, согласно действующим инструкциям.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения о пропускном и внутри объектовом режимах;

- осуществлять вход и выход из МОУ только через установленные входы и выходы;

- проявлять бдительность, в случае обнаружения подозрительных лиц сообщать представителю администрации МОУ.

Посетители обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;

- представиться, если работник МОУ интересуется личностью и целью визита;

- четко следовать в направлении места назначения.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество, оборудование МОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитка, ворота и т.д.

- впускать на территорию и в здание МОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомы и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МОУ;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

Родителям (законным представителем) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МОУ;
- впускать в здание подозрительных лиц;
- входить в МОУ через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

Посетителям запрещается: нарушать настоящее положение.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора МОУ.
- 8.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территорию
МОУ «Средняя школа № 25»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (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));
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители — перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
16. Радиостанции.

