

Министерство образования Московской области
Управление образования администрации городского округа Мытищи
МБОУ СОШ № 29

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ИОП «Арсенал»
Тукшумский В.Ю.
«30» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №29

Хазова Н.А.

«30» 08 2023 г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 29»
(школьное отделение)

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «(Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29 (далее — МБОУ СОШ №29), а также другими нормативно — правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее — ОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МБОУ СОШ №29 (далее - объекте (территории)).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения организованного прохода (вход, выход) участников образовательных отношений и иных посетителей на объект (территорию), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей и недопущения несанкционированного проникновения лиц и транспортных средств на объект (территорию).

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях организации мероприятий и правил, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка, выполняемых лицами находящимися на объекте (территории).

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора ОУ и заместителя директора по безопасности, а их непосредственное обеспечение - на охранника охранной организации (далее охранник) и всех работников ОУ в части касающейся.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора ОУ, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников других организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на объекте (территории), и иных посетителей МБОУ СОШ №29 распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. В целях обеспечения пропускного режима организована охрана ОУ.

1.4.1. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в здание ОУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны. Режим работы стационарного поста — круглосуточный.

1.4.2. При необходимости, в целях обеспечения пропускного режима, могут быть организованы дополнительные посты охраны на объекте (территории) как при входе в здание, так и на территорию ОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) на объект (территорию) ОУ

2.1. Проход на объект (территорию) ограничен.

2.1.1. Вход на территорию и выход с территории ОУ всех категорий лиц осуществляется через калитку.

2.1.2. Вход в здание МБОУ СОШ №29 и выход из него осуществляется через главный вход и стационарный пост охраны. В случае, когда организован дополнительный пост охраны при входе в здание ОУ, вход и выход через него возможен определенной категории лиц в установленное для прохода время. Категория лиц и время для прохода устанавливается директором ОУ.

2.1.3. Для допуска участников образовательных отношений на объект (территорию) могут применяться пропуска и система контроля и управления доступом.

Для лиц, не являющихся участниками образовательных отношений доступ на объект (территорию) возможен после устного обращения к охраннику, сообщения ему цели визита, предъявления документа, и открытия им двери (калитки, турникета), в ответ на личное обращение посетителя.

2.1.4. Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время.

2.1.5. Директором МБОУ СОШ №29 в случае необходимости может быть изменен режим работы ОУ и порядок пропуска (прохода) на объект (территорию).

2.1.6. Обучающиеся допускаются в здание ОУВ установленное

время по ——— именным магнитным картам через систему контроля и управления доступом.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени (в период проведения урока) допускаются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.1.7. Установленное время (время массового прохода) — по будням с 07 часов 45 минут до 08 часов 15 минут и в период последующих перемен.

2.1.8. Проход обучающихся на внеурочную деятельность осуществляется согласно расписания, по именным магнитным картам, через систему контроля и управления доступом.

2.1.9. Проход обучающихся на кружки (секции, подготовку к школе, и другие мероприятия с массовым пребыванием детей) осуществляется согласно соответствующего графика, по спискам, за 10 минут до начала занятия и в присутствии лица проводящего занятие.

Лицо проводящее занятие сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

2.1.10. Проход обучающихся в здание ОУ в период каникул осуществляется согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором МБОУ <<Лицей № 34>>.

2.1.11. Работники ОУ допускаются в здание в установленное внутренним распорядком время по именным магнитным картам через систему контроля и управления доступом.

2.1.12. Организаторы кружков, секций (лица непосредственно проводящие занятия), работники столовой, т.е. работники сторонних организаций (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на объекте (территории) в соответствии с договорами, допускаются в здание ОУ согласно графика и (или) списка, утвержденных директором «Лицей № 34», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Выход обучающихся из ОУ осуществляется после окончания уроков в период перемены.

2.2.1. Выход обучающихся из ОУ до окончания уроков возможен по записке от классного руководителя, передаваемой охраннику перед выходом или в случае встречи обучающихся их родителями (законными представителями).

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ОУ закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) ОУ запрещен, за исключением: директора и заместителя директора по безопасности, которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной заместителем директора по безопасности и заверенной директором «Лицей № 34».

В случаях, не терпящих отлагательства пропуск на объект (территорию) образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, рабочего по комплексному обслуживанию здания, заместителя — директора по административно-хозяйственной работе осуществляется охранником согласно соответствующей заявки и с разрешения директора. С обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.4. При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родителей (законных представителей) классные руководители передают заместителю директора по безопасности списки посетителей, заверенные подписью директора образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся, в период с 15 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, могут быть допущены в образовательное учреждение согласно списков, поданных классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами объекта (территории). В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора, родители (законные представители) могут быть допущены на объект (территорию), где могут находиться в специально отведенном им месте, либо посетить помещение, обусловленное целью их визита.

2.6. Лица, не являющиеся участниками образовательных отношений пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.6.1. При проведении массовых мероприятий указанные лица пропускаются по спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объект (территорию) не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в ОУ 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.

2.9. Должностные лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных удостоверений (удостоверений документов и (или) служебных личности), по заместителем согласованию с директором или директорам безопасности в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

2.10. Передача пропуска, именной магнитной карты системы контроля и управления доступом МБОУ «Лицей № 34» другому лицу запрещена.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором МБОУ «Лицей № 34».

3.2. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБОУ «Лицей № 34» проводятся под контролем заместителя директора по административнохозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие охранника.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.4. Запасные (эвакуационные) выходы, а также входы в подвал МБОУ «Лицей № 34» могут быть открыты только в случае эвакуации, в остальных случаях исключительно с разрешения директора ОУ, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие охранника, непосредственно перед их открытием.

3.5. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- мешать проведению образовательного процесса;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- находиться посторонним лицам;

- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории образовательного учреждения, не по назначению;

- прогуливаться с детьми младше 7 лет;

- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;

- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательном учреждении: газированные напитки (энергетики, коктейли, пиво), чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п. - находиться с животными.

3.6. Все помещения ОУ 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.

3.7. На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания образовательного учреждения. При этом ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителей директора, других специализированных помещений) хранятся в опечатанных тубусах. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) ключей от всех

помещений здания образовательного учреждения — заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а ответственный за порядок выдачи ключей от помещений здания образовательного учреждения заместитель директора по безопасности.

3. 7.1. Вскрытие помещений охранником, дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения, в особенности касается тех помещений, ключи от которых хранятся в опечатанном тубусе.

3.8. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения по решению директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.8.1. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МБОУ «Лицей № 34» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется охранником согласно утвержденных (заверенных) директором МБОУ «Лицей № 34» списков, а в отдельных случаях с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в ОУ обязано проинформировать заместителя директора по безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию ОУ до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Остановка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется справа от главного входа, остановка автомашин, доставивших продукты в столовую, осуществляется у разгрузочной площадки пищеблока, остановка личных автомашин, для посадки/высадки, погрузки/разгрузки, осуществляется в месте, согласованном с директором, и(или) заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором. Стоянка личных автотранспортных средств на территории объектов, относящихся к МЛБОУ «Лицей № 34» запрещена.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности. 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 (вывозятся) из объекта (территории) на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью директора и печатью образовательного учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ. Который передается заместителю директора по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

6. Ответственность

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

Заместитель директора МБОУ «Лицей № 34» по
Терещенко



безопасности Р.В.