

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №4»
С.А.Стрюк
«01» февраля 2023 года
Приказ от 30.01.2023г. №38



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении

«Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов», обеспечение которого осуществляет Стрежевское ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Регламентом образовательных организаций, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимо помощи», иными федеральными законами.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня и обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МОУ «СОШ №4», вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3 Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров (контрактов).

1.4 Положение об организации пропускного режима и внутриобъектового в здании МОУ «СОШ №4» (далее – Положение) размещается на официальном сайте МОУ «СОШ №4» в сети «Интернет» по адресу <http://4schoolstri.ucoz.ru/> на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания МОУ «СОШ №4».

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МОУ «СОШ №4», на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное

выполнение - на сотрудников Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «СОШ №4».

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МОУ «СОШ №4» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, приказом.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников МОУ «СОШ №4», и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

2. Пропускной режим:

Порядок организации пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима в МОУ «СОШ №4» во время образовательного процесса и после его завершения, предотвращения попадания посторонних лиц, транспорта на территорию, установлены калитки и откатные ворота, которые дистанционно управляются из помещения охраны.

2.2. Вход и выход на территорию школы осуществляется через:

- **центральный вход и выход** (ул. Молодежная д.8/1;д.8/2) калитка оснащена системой контроля доступа (электронный замок) и системой видео-домофон;

- **вход и выход со стороны д/с «Росинка»**

- **вход и выход со стороны магазина «Бриг».**

Работникам школы кнопка выдаётся под роспись.

Режим работы школы:

понедельник, вторник, четверг с 7-00 до 22-30 ч.

среда, пятница с 7-00 до 22-00ч.

суббота с 08.00 до 16.30ч.

воскресенье - выходной

2.3. К началу учебного процесса в 7-00 сторожа отключают калитки по периметру для свободного доступа обучающихся и персонала на территорию школы.

В 9-00 охранник закрывает дистанционно все калитки. В дальнейшем, все участники образовательного процесса осуществляют вход на территорию школы через центральную калитку.

Принцип работы переговорного устройства выполняется следующим алгоритмом:

- посетитель подошедший к домофону нажимает на кнопку вызов.

- звуковой сигнал и видеоповещение отображается на дисплее уведомляя сотрудника Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» о приходе посетителя.

- сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» выясняет цель прихода и решает, впускать посетителя или нет, нажимая кнопку открытия калитки на своем посту здания МОУ «СОШ №4».

- посетитель ждет, когда ему откроют дверь, после чего может спокойно пройти на территорию школы.

4.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание МОУ «СОШ №4»). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.4. Сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» обязан выяснить причину входа человека в МОУ «СОШ №4».

4.5. В случае выхода из строя электронного пропуска/кнопки обучающийся, работник МОУ «СОШ №4» предъявляют дежурному данный персональный пропуск/кнопку для его изъятия. Неисправный пропуск/кнопка передается ведущему электронику, осуществляющему связь с обслуживающей СКУД организацией, для его дальнейшей блокировки в системе и перепрограммирования.

4.6. В случае утраты пропуска/кнопки обучающиеся МОУ «СОШ №4» выполняют следующие действия:

-сообщают об утере классному руководителю, для восстановления пропуска/кнопки;

-обращаются к обслуживающей СКУД организации для приобретения пропуска/кнопки (утраченный пропуск/кнопка при этом блокируется в системе).

Если пропуск/кнопка вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, то он будет перепрограммирован ведущим электроником школы, либо выдан новый пропуск/кнопка школой бесплатно.

Если ранее выданный пропуск/кнопка утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), приобретение нового пропуска/кнопки производится в обслуживающей СКУД организации на платной основе».

4.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) работник, обучающийся МОУ «СОШ №4» обращаются к дежурному администратору или дежурному учителю.

4.8. Вход и выход обучающихся из МОУ «СОШ №4» в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты, сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в обслуживающую СКУД организацию.

5.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охранный предприятия обязан:

-произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

-осуществлять выборочный контроль входящих в здание МОУ «СОШ №4»;

-незамедлительно подать заявку в обслуживающую СКУД организацию.

6.Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

6.1.Допускается посещение МОУ «СОШ №4» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующих категорий граждан:

-родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в МОУ «СОШ №4», родители обучающихся школы, во время классных и общих собраний и в соответствии с графиком проведения встреч педагогов с родителями.

-физические и юридические лица – при обращении к администрации МОУ «СОШ №4» за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов) при посещении МОУ «СОШ №4» по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

- посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения МОУ «СОШ №4». Допуск посетителя на территорию МОУ «СОШ №4» 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 работника МОУ «СОШ №4», принимающего посетителя.

6.2.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы МОУ «СОШ№4» могут 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.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по ОТ и директора школы.

6.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом МОУ «СОШ №4» возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. Заверенная служебная записка/заявление, передаётся на пост охраны.

6.5. Входные двери, запасные выходы оборудованы запорными устройствами. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом МОУ «СОШ №4» возложена ответственность за

безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

7. Посещение МОУ «СОШ №4» сторонними лицами:

- посещение мероприятий МОУ «СОШ №4» (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке;

- классный руководитель предоставляет сотруднику Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель сообщает сотруднику Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта, сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя;

- посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здание школы МОУ «СОШ №4» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

8. Права и обязанности сотрудника Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области»:

8.1. сотрудник охранного предприятия имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений МОУ «СОШ №4»;

- запросить у посетителя назвать причину визита, в том числе при входе на территорию школы через калитку центрального входа;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории МОУ «СОШ №4»;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2. сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;

- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений МОУ «СОШ №4»;

- осуществлять пропуск на территории МОУ «СОШ №4» лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение и свою должностную инструкцию.

8.3. сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» запрещается:

-выпускать с территории МОУ «СОШ №4» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

-пропускать работников и обучающихся в здание МОУ «СОШ №4» без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

9.Права и обязанности работников и обучающихся МОУ «СОШ №4»

9.1.Работник и обучающийся МОУ «СОШ №4» имеет право:

-проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в здание МОУ «СОШ №4»;

-выносить материальные ценности МОУ «СОШ №4» за территорию объекта с письменного разрешения администрации МОУ «СОШ №4».

9.2. Работник и обучающийся МОУ «СОШ №4» обязаны:

-предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» или администрации МОУ «СОШ №4»;

-проходить через СКУД только по персональному пропуску;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

-незамедлительно сообщать обслуживающей СКУД организации, об утере персонального пропуска;

-соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3.Работнику и обучающемуся МОУ «СОШ №4» запрещается:

-передавать личный пропуск другому лицу;

-разбирать или ломать персональный пропуск;

-портить оборудование СКУД.

9.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

10. В помещениях и на территории школы МОУ «СОШ №4» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня в школе МОУ «СОШ №4»;

- 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.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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.

12. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы сотрудником Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

12.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

12.3. 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 сотрудником Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области».

12.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

12.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

13. Порядок допуска на территорию транспортных средств

13.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы МОУ «СОШ№4» осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

13.2 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, предоставляемыми подрядными организациями на начало календарного года.

13.3 При ввозе автотранспортом на территорию МОУ «СОШ №4» имущества (материальных ценностей) сотрудником Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» МОУ «СОШ №4» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

13.4 Движение автотранспорта по территории школы 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. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организаций по договору и контролируются начальником ХО или лицом, его заменяющим.

13.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы МОУ «СОШ №4» беспрепятственно.

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

13.6 При допуске на территорию школы МОУ «СОШ №4» автотранспортных средств сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы МОУ «СОШ №4».

13.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудником Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» школы руководствуются указаниями директора школы МОУ «СОШ №4» или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

14.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здание школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

14.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области» (работником по обеспечению охраны), 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.

14.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник Стрежевского ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по

Томской области» (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

15.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.