



УТВЕРЖДЕН:

Приказ от 27.12.2024 № 308

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Чикчинская средняя общеобразовательная школа имени Х. Х. Якина Тюменского муниципального района (далее – образовательная организация), обеспечение которых осуществляется частными охранными организациями, которые обеспечивают охрану и (или) оказывают охранные услуги на объектах (территориях) образования (особенности оказания охранных услуг на различных видах объектов определены федеральным законодательством, регламентирующим осуществление частной охранной деятельности) на основании договора на оказание охранных услуг с образовательной организацией и технического задания на оказание охранных услуг.

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», 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 Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», паспорта безопасности объектов (территорий) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за

безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах (территориях):

МАОУ Чикчинская СОШ им. Якина, расположенное по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7

Структурные подразделения дошкольного образования СП ДО МАОУ Чикчинской СОШ им. Якина, расположенные по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Луговая, д.1; Тюменская область, Тюменский район, д. Криводаново, ул. Заречная, д.6; Тюменская область, Тюменский район, д.Якуши, улица Полевая, д. 3; Тюменский район, д.Есаулова, улица О.Кошевого, д. 17

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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на директора и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию образовательной организации осуществляется через центральный вход (калитку).

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание образовательной организации осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным постом охраны.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник образовательной организации, который его открыл.

2.3. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации может быть ограничен либо прекращен.

2.4 При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся (воспитанники), сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) и иные посетители выходят из здания образовательной организации без учета требований, установленных настоящим Положением.

Проходить в здание образовательной организации при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.5. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах, в установленное расписание (распорядком) время в присутствии дежурного администратора:

- в здание, расположенное по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7 (старшее звено 9-11 классы) - с 7 часов 15 мин. до 7 часов 55 мин. к 1 уроку.

- в здание, расположенное по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7 (среднее звено 5-8 классы) - с 7 часов 30 мин. до 7 часов 55 мин. к 1 уроку;

- в здание, расположенное по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Чикча, ул. Гагарина, д. 7 (начальное звено 1-4 классы) - с 7 часов 45 мин. до 8 часов 35 мин. к 2 уроку;

По приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия обучающиеся приходят за 20 минут до их начала.

Дополнительных разрешений не нужно.

2.6. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в период проведения занятий и перерывами между занятиями, за исключением случаев, установленных пунктом 2.7 настоящего Положения, допускаются в образовательную организацию с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

Выход обучающихся из здания образовательной организации запрещается без устного или письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.7. Обучающиеся могут проходить (выходить) из здания образовательной организации в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;

- для участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории образовательной организации или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания образовательной организации запрещается.

2.8. При заболевании во время занятий, обучающийся после осмотра медицинским работником должен поставить в известность классного руководителя, который оповещает родителей (законных представителей) и только после этого обучающийся может покинуть здание образовательной организации в сопровождении родителей (законных представителей).

2.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

Дети, которые не обучаются в образовательной организации, но посещают образовательную организацию в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания при предъявлении пропусков (при наличии) и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.10. В каникулярное время обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

2.11. Сотрудники образовательной организации допускаются на территорию и в здание в рабочее время по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 07 часов 00 мин. – 21 часа 00 мин.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию и в здание образовательной организации: директор 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 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.

2.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) 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 директора образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.14. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.15. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательной организации и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и (или) во время перемен.

2.16. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора образовательной организации.

2.17. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков (при наличии) в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.18. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрации в журнале учета посетителей.

2.19. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание образовательной организации 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.

2.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.22. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации 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.

2.23. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.24. Проход и выход с территории и из здания образовательной организацией представителей средств массовой информации осуществляется с устного или письменного разрешения директора образовательной организации.

2.25. Проход и выход с территории и из здания образовательной организацией лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с устного или письменного разрешения директора образовательной организации или на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.26. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят (выходят) на территорию и в здание образовательной организации по распоряжению директора образовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, на основании заявок.

Производство работ осуществляется под контролем лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 директора образовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.27. При установлении санитарно-эпидемиологических требований к особому режиму работы, направленным на обеспечение безопасных условий деятельности образовательной организации, обучающиеся (воспитанники), сотрудники, а также лица, посещающие образовательную организацию (на входе), подлежат термометрии.

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 образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков (при наличии).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, родители (законные представители) и иные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- проживать каким бы то ни было лицам;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора образовательной организации.

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

3.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными сотрудниками образовательной организацией.

3.6. Ключи от помещений образовательной организации выдаются (принимаются) в оборудованном для хранения ключей месте на стационарном посту охраны. У заведующего хозяйством хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей заведующий хозяйством закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима приказом образовательной организации определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на стационарных постах охраны либо у сотрудника образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение.

В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя образовательной организации с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации или дежурного администратора.

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

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения транспортного средства до выяснения конкретных обстоятельств. Сведения о допущенном на территорию образовательной организации транспортном средстве охранник заносит в журнал приема и выдачи транспортных средств.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад, экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.6. Въезд транспортных средств сотрудников на территорию образовательной организации разрешен приказом директора согласно приложенному списку с указанием марки автомобиля и гос номера.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора 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 охраны.

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

5.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание образовательной организации осуществляется через основные ворота, основной вход в здание образовательной организации, за исключением продуктов питания и крупногабаритных предметов.

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 безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и т. п.). Осмотр производит охранник.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны (при наличии), кроме лиц с электрокардиостимулятором. Эти лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

5.3. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

5.4. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.