

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО «ЧОП «АТЛАНТ-Пермь»



Р.Т. Гайсин

02 мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ «Школа «Диалог» г. Перми



Ж.А. Стаура

02 мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Школа «Диалог» г. Перми

обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «АТЛАНТ-Пермь»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Пермского края по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников МАОУ «Школа «Диалог» г. Перми¹, посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время. С понедельника по пятницу с 7:00 до 21:00,
в субботу с 8:00 до 16:00.

- в ночное время, в выходные и праздничные Общество с ограниченной ответственностью Научно-технический центр «СОВА»

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации заведующего хозяйством Григор Е.Ю. (корпус 1), заместителя директора по АХЧ Вяткину Н.А. (корпус 2;3), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО «ЧОП «АТЛАНТ-Пермь», осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «Школа «Диалог» г. Перми, лицензия № Л056-00106-59/00023397 от 25.08.2018, действительна до 25.08.2028г., руководитель организации Гайсин Рустам Таифович, адрес: 614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Пермская, д.8, телефон +7(342) 206-14-54.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

¹ Далее – образовательная организация, МАОУ «Школа «Диалог».

распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и на КПП при въезде на территорию образовательной организации (при необходимости) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МАОУ «Школа «Диалог», ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход учащихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно без записи в журнале регистрации посетителей с 07ч.00мин. до 09ч.00мин. (I смена) и с 11ч. 30мин. до 14ч.00мин. (II смена).

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

Примечание: При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия(закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам (школьным картам) либо по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (электронным карточкам) либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, 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 ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (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 руководителя образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника (дежурного администратора) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропуском и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не

допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Примечание: Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.14. Посетитель, после записи его данных в журнале учета и регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника (дежурного администратора) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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 или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, 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 целостей 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.

Примечание: При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации.

4.2. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию образовательной организации фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5. 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.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта с указанием номеров машин.

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

Примечание: При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации. 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 ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 (газоанализаторов, детекторов опасных веществ).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) уведомляет администрацию объекта.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), оценив обстановку, информирует руководителя организации и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

5.3. В образовательную организацию запрещается проносить (провозить):

любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

колющие и режущие предметы;

газовые баллончики и аэрозольные распылители;

электрошоковые устройства;

легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

радиоактивные материалы и вещества;

наркотические и психотропные вещества и средства;

алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Обязанности сотрудников охраны.

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- постовая документация;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;

- памятки по порядку действий при угрозах террористического характера, при проникновении на объект (территорию) вооружённых лиц, при попытке проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой.

средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-дачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно должностной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост и охраняемый объект до окончания дежурства, самовольно изменять порядок и время дежурства, передавать пост под охрану посторонним лицам, оставлять без присмотра принятые под охрану материальные ценности, имущество и денежные средства, отключать средства сигнализации, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за проведение мероприятий
по обеспечению антитеррористической защищенности
МАОУ «Школа «Диалог» г.Перми

Н.А. Вяткина
Е.Ю. Григор

Примечания:

1. Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации рекомендуется дополнительно составлять следующие документы, которые могут являться приложениями к Положению:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.

Данный перечень документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2. Перечень предметов, которые запрещено проносить (провозить) на территорию образовательной организации, а также основные требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, ограничивающие права граждан, должны размещаться при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.