

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО "Радон-С-плюс"



В.А. Гордеев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2022 № 72

Директор МАОУ "Прогимназия
«Кристаллик»

В.Л. Клевцова



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Прогимназия Кристаллик"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Прогимназия Кристаллик" (далее – Положение и ОУ соответственно) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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 РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ОУ.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОУ, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОУ.

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сотрудников охраны ООО ЧОО «Радон –С-плюс»;
- сторожей.

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы для работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

Режим работы образовательного учреждения для детей дошкольного возраста – с 07.00 до 19.00, для учащихся начальной школы – с 08.00 до 18.00 в рабочие дни: понедельник – пятница, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей на территорию и в здание ОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.00 в соответствии с графиком работы по должностной инструкции; сотрудникам организатора питания с 03:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 09.00 (прием детей) и с 17.00 до 19.00 (уход домой);
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07.45 до 08-15 и с 17.00 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 18.00 по предварительной договоренности со специалистом и оформлением пропуска, согласованным с директором ОУ или записи по телефону: (8452) 655967, 655968 для приема администрации в часы приема.

Пропуск работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ОУ осуществляется с 07:00 до 09:00 и с 17:00 до 19:00 через основные калитки со стороны ул. Наумовская и со стороны ул. Аптечная. Со стороны ул. Наумовская через вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем (далее – основной вход), со стороны ул. Аптечная через вход, контролируемый сотрудником охраны, и при условии усиления, с дежурным администратором и дополнительными работниками ОУ, назначенными приказом директора. Запасные ворота на территорию открываются только с разрешения директора ОУ, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. С 09:00 до 17:00 вход на территорию осуществляется только через калитку со стороны ул. Наумовская, после информирования по домофону с сотрудника охраны о причине посещения учреждения и должности, фии лица, к которому осуществляется вход. Всех посетителей в обязательном порядке встречает ответственное лицо, к которому осуществляется визит или дежурный администратор.

Вход\выход лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. 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.

2.1.2. В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, в т.ч. антитеррористической, приказом директора ОУ пропуск родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ может ограничиваться, либо прекращаться.

2.1.3. 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 ОУ (дежурным сотрудником) и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Допуск на территорию и в здание ОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники ОУ допускаются в здание через основной вход с регистрацией в журнале у сотрудника охраны с указанием времени прихода

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ОУ допускаются директор ОУ, его заместители и другие лица на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ, с указанием ФИО посетителей, цели визита, указанием помещения.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

2.3. Пропускной режим обучающихся, воспитанников.

2.3.1. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время. Школьники проходят в классы через индивидуальные входы в классы по видеодомофонам. Контроль доступа осуществляет классный руководитель. При его отсутствии – педагогический работник, назначенный приказом директора для замещения отсутствующего работника. Массовый пропуск обучающихся и воспитанников в здание ОУ и из него осуществляются до начала занятий и после их окончания, в течение дня – по предупреждающим звонкам родителей (законных представителей) преподавателям и (или) воспитателя, членам администрации или дежурному администратору. В период занятий обучающиеся, воспитанники допускаются в ОУ только через основной вход со стороны ул. Наумовская, через охрану. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), в котором указан период и точное время, обучающийся может самостоятельно покидать здание. Выход осуществляется через калитку со стороны ул. Наумовская при контроле сотрудника охраны, в соответствии со списком, утвержденным директором ОУ.

2.3.2. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам начального общего образования, не являются воспитанниками групп дошкольного возраста, но посещают ОУ в целях получения дополнительного образования, в том числе на платной основе, допускаются в ОУ в соответствии со списками, утвержденными директором ОУ, расписанием занятий, встречаются педагогом у поста охраны.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, на основании приказа директора ОУ с обязательной фиксацией в соответствующем журнале. Выход обучающихся, воспитанников, осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОУ.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников для сопровождения детей в класс\группу осуществляется на основании пропуска. Оформление пропуска происходит при зачислении ребенка в ОУ, и далее - ежегодно, должен содержать ФИО, фотографию родителя (законного представителя) с указанием фамилии и имени ребенка, класса\группы зачисления. Пропуск предъявляется сотруднику охраны при входе. По письменным разрешениям родителей (законных представителей) допускается приводить\забирать обучающихся, воспитанников третьим лицам. Доверенное лицо также

должно иметь соответствующий пропуск установленной формы. Запрещается передавать пропуск третьим лицам, изготавливать и использовать поддельный документ.

Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по графику, утвержденным директором. Проход родителей к администрации ОУ возможен по предварительной записи по рабочему телефону. Сотрудники охраны должны быть проинформированы о времени визита, ФИО посетителя, ФИО сотрудника, к которому планируется визит.

Проход родителей (законных представителей), иных посетителей, контролирующих органов разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, в журнале учета при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускается. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения и копией соответствующего приказа, находящихся на стационарном посту охраны.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников (случае отключения электроэнергии, холодного водоснабжения и др.) осуществляется через основной вход с предъявлением пропуска.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других лица допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

2.4.4 В периоды повышенной готовности (объявленный президентом РФ базовый уровень готовности) и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, в том числе антитеррористической, приказом директора ОУ пропуск родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ может ограничиваться, либо прекращаться. Родители воспитанников осуществляют сопровождение ребенка до входа в здание, оповещает своего педагога любым удобным способом, передает ребенка на крыльце здания. В вечернее время забирает воспитанника с крыльца здания, также предварительно уведомив воспитателя. Помощь в осуществлении приема детей осуществляют, при необходимости, дежурный администратор и иные работники, в соответствии с поручением или приказом директора. При благоприятных погодных условиях педагоги осуществляют прием обучающихся и воспитанников на территории ОУ.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником охраны по распоряжению директора ОУ или заместителя директора по АХЧ с регистрацией в журнале подряда.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОУ.

2.5.3. 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 заместителя директора по АХЧ или сотрудника охраны с обязательной фиксацией в журнале.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, а также представители учредителя, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору ОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора. Регистрация в журнале посетителей обязательна.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность или удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОУ, по согласованию с администрацией района (учредителем).

2.7.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или его заместителей, с записью в журнале учета посетителей.

2.8. Пропускной режим транспортных средств

2.8.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через автоматические ворота в хозяйственную зону территории ОУ, оборудованными камерами видеонаблюдения. Все поставки материальных ценностей, товаров, доставка продуктов должны производиться согласно договорным обязательствам.

2.8.2 Транспортное средство подлежит контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны, убеждается в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.8.3 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8.4 В периоды повышенной готовности (объявленный президентом РФ базовый уровень готовности) и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, в т.ч. антитеррористической, приказом директора ОУ допуск транспортных средств на территорию ОУ может ограничиваться.

2.8.5 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОУ осуществляется согласно списка, утвержденного приказом директора.

2.8.6 Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОУ.

2.8.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОУ.

2.8.8 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно, данные заносятся в журнал регистрации автотранспорта.

2.8.9 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны

немедленно докладывает директору ОУ, данные заносятся в журнал регистрации автотранспорта.

2.9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.9.1 Внос (ввоз)\вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, заместителем директора по АХЧ, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся\выносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз)\вынос материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.9.2 Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОУ предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.9.3 Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение на наличие запрещенных предметов, а также вынос материальных и иных ценностей из учреждения, сотрудник охраны проверяет ручным металл детектором (при необходимости) или просит о визуальном досмотре с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.9.5 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.9.6 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов в сопровождении заместителя директора по АХЧ.

2.9.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОУ.

3. В ОУ категорически запрещается:

- пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, либо добровольно предъявить (при необходимости) проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации ОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске;

3.1. незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным дежурным, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

3.2. В ОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ОУ;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОУ;
- курить на территории и в здании (помещениях), в т.ч. курительные смеси и электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. Внутриобъектовый режим помещений

4.1. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудниками охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей от помещений;

4.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3. Работник, при уходе с рабочего места, обязан сдать ключ сотруднику охраны под роспись.

4.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений, специализированных помещений (электрощитовая, теплоузел, подсобные помещения) хранятся на посту охраны, выдаются заместителю директора по АХЧ под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.5 После сдачи ключей работниками ОУ, сотрудниками охраны помещения ставятся под адресную охранную сигнализацию и делается запись в журнале.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности (базовый уровень готовности, объявленный президентом РФ) и чрезвычайных ситуаций, приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ОУ может быть ограничено или прекращено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ОУ может быть ограничено или запрещено.

5.3. Приказом директора создается комиссия, которая ежедневно, до начала работы ОУ проводит комиссионное обследование здания и территории на предмет обнаружения посторонних предметов и нахождения посторонних лиц.

5.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Ответственность всех участников образовательного процесса и посетителей.

6.1. Все участники образовательного процесса и посетители обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, а именно: внутриобъектового и пропускного режимов, (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра вещей (при необходимости); ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п. по тексту настоящего Положения), могут быть задержаны сотрудником охраны и переданы в правоохранительные органы.