

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет
Пр.№ 6 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 9»
Волжского района г. Саратова
_____ И.В. Меркушева
Пр. № ____ от 27.04.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзной организации
Пред.профкома
_____ О.В.Красницкая
Пр.№ 3 от 25.04.2023 г.

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Пр.№10 от 26.04 2023 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова (далее - учреждение) в здания и на территорию учреждения, транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на территории образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательного

учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом директора (лица, его замещающего), а их непосредственное обеспечение - на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории учреждения.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом директора (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Контрольно-пропускные пункты (посты охраны) оборудуются на основных входах в здания учреждения и оснащаются пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок допуска в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание учреждения и выход из них осуществляются через контрольно-пропускные пункты (посты охраны) на основных входах. Пресечение попыток проноса запрещенных предметов в учреждение осуществляется с применением стационарного (ручного) металлоискателя.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по дневникам без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 09.00.

2.2.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время проведения учебных занятий обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении классного руководителя, учителя, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения

2.3.1. Сотрудники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний,

праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в учреждение с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в учреждение педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения.

2.3.5. Без личного разрешения директора запрещается внос в учреждение и вынос из учреждения школьного имущества.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.11. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал ведется в течение учебного года сотрудником охраны.

2.12. Для посещений родителями (законными представителями) членов педагогического коллектива, администрации учреждения определить консультационные часы (по согласованию) с обязательным внесением данных о посещении в Журнал учета посещений родителями (законными представителями): среда, пятница 14:30 – 16:00. В случае невозможности проведения встречи в определенные консультационные часы, классный руководитель согласовывает дату и время встречи с учителем-предметником и делает запись в Журнал учета посещений родителями (законными представителями).

2.13. В день проведения встречи родителей (законных представителей) с членами педагогического коллектива, классный руководитель ожидает родителей (законных представителей) в холле 1 этажа для сопровождения к учителю-предметнику, члену администрации. По завершению встречи родителей (законных представителей) с учителем-предметником классный руководитель сопровождает посетителей до выхода и делает отметку в Журнале посещений об окончании встречи.

2.14. Незапланированное посещение родителями (законными представителями) администрации, членов педагогического коллектива допускается только с разрешения директора, дежурного администратора с обязательным уведомлением заинтересованных в посещении лиц, классного руководителя.

2.15. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения, имеющему информацию об отсутствии судимости, с записью в журнале учета регистрации посетителей, по документу, удостоверяющему личность.

2.16. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.17. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором учреждения.

2.18. В здание учреждения не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.19. Представители средств массовой информации допускаются в учреждения только с разрешения директора.

2.20. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно

информирует директора учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

2.22. Не допускаются в учреждение:

- лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих не допускаются;
- посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность;
- посетители, добровольно не предъявляющие вещи для осмотра.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения 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.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника (вахтера)

3.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

3.7. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора.

3.8. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.

3.9. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время

въезд автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

3.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями директора учреждения и или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, заверенной директором.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником 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.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

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

5.4. Порядок организации внутриобъектового режима

5.4.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляется каждые два часа в дневное и ночное время лицами, назначенными приказом. При осмотре следует обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.4.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 08:00 до 19:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 08:00 до 19:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00.

5.4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.4.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.5. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

5.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.5.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений и докладывает заместителю директора по АХЧ.

5.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

5.6. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.6.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.6.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.6.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.6.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора сотрудники охраны, дежурный администратор обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждения или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания учреждения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны, дежурный администратор обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.7.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

6.4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом директора (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;
- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;
- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;
- иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).