

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МАОУ «Бардымская СОШ №2»
с использованием автоматизированной системы
контроля и управления доступом (СКУД)

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 в образовательных организациях, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МАОУ «Бардымская СОШ №2», посетителей на территорию и здание корпусов школ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания школ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию БСОШ №2, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания корпусов школ.

1.3. Пропускной режим в БСОШ №2 осуществляется силами физической охраны ООО ЧОП «Беркут»:

- в учебное время (с понедельника по субботу) **в корпусе начальной школы**: с 7:00ч до 20:00ч.

- в корпусе основной школы **«Бардымская СОШ №2»** (с понедельника по воскресенье): охрана круглосуточная.

1.4. С целью установления контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ «Бардымская СОШ №2» (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в Школе **установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД)**, позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (карты).

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на директора Абузова Т. И., на заместителя директора Хисматуллину А. Р., а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО ЧОП «Беркут», осуществляющих охранные функции на объекте.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора и учителей назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.8. Стационарный пост охраны оборудован на входных зонах корпусов Школы, оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, оснащен телефоном, кнопкой тревожного реагирования.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на заместителей директора, сотрудников школы и доводятся до них в информационных чатах школы под роспись, а на учащихся в части их касающейся, а также на родителей учащихся.

1.10. Ознакомление с настоящим Положением учащихся, их родителей можно на стенде

Школы при входе и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.11 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

2.1. Проход учащихся в здания Школы осуществляется самостоятельно без записи в журнале регистрации посетителей за 30 (тридцать) минут до начала занятий.

Начало занятий основной школы: 8:15ч.

Начало занятий начальной школы: 8:40ч., 2й смены – в 14:00ч.

2.2. Проход в здания осуществляется через организованные проходы по 1-му этажу. На данных участках в утреннее время выставляются дежурные администраторы, после начала уроков и по окончании вход/ выход учащихся осуществляется через центральные входы в корпуса Школы.

2.3. Центральные входы в корпуса Школы оснащены списками учащихся, утвержденные директором Школы.

2.4. Учащиеся Школы допускаются в здания Школы в установленное расписанием время по пропускам (картам) через СКУД (систему контроля и управления доступом).

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются с разрешения дежурного администратора или директора Школы.

2.6. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера или представителя администрации.

2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

2.9. Посторонние лица допускаются в здание Школы только после регистрации на КПП с предоставлением документа, удостоверяющего личность. Затем постороннее лицо сопровождается сотрудником Школы до места посещения (кабинет, класс).

Посторонние лица допускаются в помещения Школы **не раньше 8:30ч.**, с началом рабочего времени сотрудников Школы.

2.10. Сотрудники Школы допускаются в здание по пропускам (картам), либо по спискам, утвержденным директором Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, заместители директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни. Допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или ответственным лицом за проведение мероприятий.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные директором Школы, либо лицом его замещающим. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся допускаются в образовательную организацию, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. 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 Школы, либо с ответственным за проведение мероприятия, перемещаются в присутствии дежурного педагогического работника или сотрудника, к которому прибыл.

2.14. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо с учителем, с которым родитель желает

переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

2.15. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.

2.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме с использованием СКУД, в образовательную организацию не допускаются.

2.17. Документом, удостоверяющим личность, являются:

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

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

2.19. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории и зданиях образовательной организации в сопровождении сотрудника ОУ, либо перемещается на основании служебной записки, получаемой у сотрудника Школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов Школы, отдельных списков или выданных пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории образовательной организации.

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 и мебелью, препятствующие эвакуации людей, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации.

3.4. Все кабинеты закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора Школы. Ответственные лица должны следить за сохранностью мебели, имущества организации, за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключить аппаратуру и осветительные приборы.

3.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник, дежурный администратор, дежурные учителя **обязаны провести осмотр** помещений входной зоны на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора, заместителей директора или преподавателей запрещается.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Охранник ведет запись в Журнале выдачи ключей от всех кабинетов, классов, подсобных, складских и иных помещений.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию структурных подразделений и корпусов школы осуществляется только с разрешения директора школы.

4.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

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 внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Движение автотранспортных средств на территории школы и СП разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

4.7. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего.

4.8. 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, охранник незамедлительно информирует директора школы о данном факте.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями директора школы.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной ответственным за проведение мероприятия по обеспечению безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, большие сумки и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов, в также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с использованием стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (газоанализаторов, детекторов опасных веществ).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра предметов охранник уведомляет администрацию школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник, оценив обстановку, информирует директора школы 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 вещества и материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли, 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 должно 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) вооруженных лиц, при попытке проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудники охраны обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурств;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим 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;
- производить обход территории согласно графику обходов, но не реже 3 раз в день, о чем делать запись 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 порядка 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 охраны 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;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли и иное, запрещенные вещества.

СОГЛАСОВАНО

Начальник физ.охраны ООО ЧОП «Беркут»

_____/_____
31.08.2021