

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №42»

С.Е. Насыбуллина

Приказ от 31.08.2022 №264



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42» Приволжского района г. Казани (далее – МБОУ «Школа №42») а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее – ОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МБОУ «Школа №42» (далее - объекте (территории)).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (вход, выход) обучающихся, работников и посетителей в здание

образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и внутреннего распорядка.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ, заместителя директора по АХЧ и педагога – организатора ОБЖ, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны ОУ) и сторожа, осуществляющего охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников других организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на объекте (территории), и иных посетителей МБОУ «Школа №42» распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован при входе в здание образовательного учреждения и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Вход на территорию и в здание МБОУ «Школа №42» и выход из него осуществляется через вход и стационарный пост охраны.

1.8. Запасные (эвакуационные) выходы, а также входы в подвал МБОУ «Школа №42» могут быть открыты только с разрешения директора ОУ, заместителя по АХЧ и заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом преподавателя - организатора ОБЖ, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.9. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБОУ «Школа №42» проводятся под контролем заместителя директора по АХЧ, с обязательным уведомлением об их проведении преподавателя - организатора ОБЖ, а в его отсутствие охранника (сторожа).

2. Порядок организации пропускного режима на территорию и здание ОУ

2.1. Соблюдение пропускного режима в здание и территорию школы обеспечивают:

- гардеробщик, находящийся на стационарном посту охраны, на которого возложены обязанности по обеспечению осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание и на территорию школы;
- сотрудник ООО ЧОП «Контр – Университи 2» - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- дежурная администрация школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.2 Для обеспечения функционирования пропускного режима на территорию и в здание проход на объект (территорию) ограничен системой контроля и управления доступом.

2.3 Режим работы МБОУ «Школа №42» понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 08:00 до 14:00, воскресенье и праздничные дни – выходной.

2.4 Директором МБОУ «Школа №42» в случае необходимости может быть изменен режим работы ОУ и порядок и место пропуска (прохода) на объект (территорию).

2.5 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в период проведения занятий, допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора, преподавателя - организатора ОБЖ или дежурного администратора.

2.6 Массовый проход обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.7 Выход обучающихся из образовательного учреждения, в период проведения занятий, возможен только в сопровождении классного руководителя, при условии передачи обучающегося родителям (законным представителям).

2.8 Проход обучающихся на внеурочную деятельность осуществляется согласно расписанию, через систему контроля и управления доступом.

2.9 Проход обучающихся на кружки (секции, подготовку к школе, и другие мероприятия с массовым пребыванием детей) осуществляется по

расписанию, по спискам, за 10 минут до начала занятия и в присутствии лица, проводящего занятие. Лицо проводящее занятие сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

2.10 Проход обучающихся в здание образовательного учреждения в период каникул осуществляется согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденного директором МБОУ «Школа №42».

2.11 Работники образовательного учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время, через систему контроля и управления доступом, либо по согласованию с директором.

2.12 Организаторы кружков, секций (лица непосредственно проводящие занятия), работники столовой, работники сторонних организаций, осуществляющие деятельность на объекте (территории) в соответствии с договорами, допускаются в здание образовательного учреждения согласно графику и (или) списку, утвержденных директором МБОУ «Школа №42» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соблюдении необходимых мер безопасности.

2.13 В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) образовательного учреждения запрещен, за исключением: директора, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, дежурного администратора которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной преподавателем - организатором ОБЖ и заверенной директором МБОУ «Школа №42».

В случаях, не терпящих отлагательства пропуск на объект (территорию) образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, рабочего по комплексному обслуживанию здания, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, осуществляется сторожем согласно соответствующей заявки и с разрешения директора. С обязательным уведомлением преподавателя - организатора ОБЖ и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.14 При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родителей (законных представителей) классные руководители передают преподавателю - организатору ОБЖ, списки посетителей, заверенные подписью директора образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся, в период с 15 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, могут быть допущены в образовательное учреждение согласно списков, поданных классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории образовательного учреждения, у входа на территорию школы. В отдельных случаях, с разрешения директора, преподавателя - организатора ОБЖ, либо дежурного администратора, родители (законные представители) при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией их данных в журнале могут пройти в здание образовательного учреждения, где могут находиться в специально отведенном им месте, либо посетить помещение, обусловленное целью их визита.

2.16 Сквозной проход по территории МБОУ «Школа №42» запрещен.

3. Порядок прохождения через систему доступа по картам доступа

3.1. Карта доступа представляет собой электронную карту, в виде пластиковой карты. Выдается обучающемуся (сотруднику) на период обучения (работы) в школе.

3.2. Пропуск выдается ответственным за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через систему доступа владелец карты доступа прилагает её (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на калитке, центральном входе, турникете.

Разрешение на проход подтверждается звуковым сигналом (зажиганием зеленого индикатора на турникете).

3.4. Дежурный администратор, дежурный учитель, гардеробщик вправе выяснить причину входа человека в школу.

3.5. В случае отсутствия карты доступа (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

Сотрудник школы, обучающийся нажимает на кнопку на калитке, сигнал в виде звонка поступает на домофон, находящегося на стационарном посту охраны, и по видеосвязи обращаются к гардеробщику (дежурному администратору, дежурный учителю). При этом проход осуществляется по решению гардеробщика (дежурного администратора, дежурного учителя).

3.6. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие двери и турникетов производится учителем физической культуры.

4. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

4.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

4.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

4.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

4.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

5. Порядок посещения Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение ОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность следующей категорией граждан:

- лица, не связанные с образовательным процессом, по согласованию с директором, заместителем директора по АХЧ или преподавателем - организатором ОБЖ, а в их отсутствие с дежурным администратором в сопровождении должностного лица ОУ с обязательной фиксацией регистрацией в Журнале регистрации посетителей;

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения;

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

5.3 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение 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.

7. Посещение ОУ должностными лицами

7.1 Должностные лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с директором, заместителем директора по АХЧ или преподавателем - организатором ОБЖ, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ОУ.

8. Правила поведения посетителей и порядок, соблюдения внутриобъектового режима

8.1 В период проведения образовательного процесса находиться в здании и территории образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором МБОУ «Школа №42».

8.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

8.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;
- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории образовательного учреждения, не по назначению, а также без разрешения администрации образовательного учреждения;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательном учреждении: газированные напитки (энергетики, коктейли, пиво), чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.
- находиться с животными.

8.4 Все помещения образовательного учреждения 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.

8.5 На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания образовательного учреждения. При этом ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителей директора, других специализированных помещений) хранятся в опечатанных тубусах. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) и порядок выдачи ключей от всех помещений здания образовательного учреждения – заместитель директора по АХЧ.

8.6 Вскрытие помещений охранником (сторожем), дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения.

8.7 В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения по решению директора, преподавателя - организатора ОБЖ, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

8.8 При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МБОУ «Школа №42» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

9 Порядок допуска на территорию транспортных средств

9.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется охранником по спискам, утвержденным (заверенным) директором МБОУ «Школа №42», а в отдельных случаях с разрешения директора, преподавателя - организатора ОБЖ, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в субботу с 07 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

9.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в образовательное учреждение обязано проинформировать заместителя директора по АХЧ и заместителя директора, курирующего вопросы безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию образовательного учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

9.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется слева от входа, парковка автомашин, доставивших продукты в столовую, осуществляется у разгрузочной площадки столовой.

9.4 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте существуют события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

9.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора или преподавателя - организатора ОБЖ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

10 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

10.1 Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью директора и печатью образовательного учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается заместителю директора, курирующему вопросы безопасности, а им, в свою очередь, охраннику.

10.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

10.3 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

11. Ответственность

10.4 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5 Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут

быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.