

«09» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ г. Калининграда СОШ № 28

Б.А.Остроумов



«01» сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО ЧОП «Альбатросстраж»

О.А.Сорокина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МАОУ СОШ №28 г. Калининграда, обеспечение которых осуществляется ЧОП
Альбатрос-Страж

1 Общие положения

- 1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах отдела Министерства образования Калининградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска посетителей (обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, иных лиц) на ее территорию и в здания.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) допуска посетителей (обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, иных лиц) в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах.
- 1.5 При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением

пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (приложение 1).

- 1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них, а на обучающихся (воспитанников) и иных посетителей распространяются в части, их касающейся, и доводятся до них.
- 1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. Контроль рабочего состояния замков совершается во время каждого обхода территории, при обнаружении неисправности незамедлительно докладывается лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность
- 1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
- 2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию посетителей (обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных лиц)
 - 2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны или через запасные выходы под контролем охранников в присутствии дежурного администратора.

2.2 В случае возникновения подозрений у охранников в попытке вноса запрещенных предметов (приложение 7) посетителям с их согласия может быть предложено пройти техническое обследование с применением стационарного или ручного металлодетектора, а также предоставить сумки к осмотру:

- если запрещенный предмет был обнаружен у обучающегося, то охранник обязан оставить этот предмет на посту охраны и незамедлительно передать информацию дежурному администратору;
- если запрещенный предмет был обнаружен у сотрудника или иных посетителей, то охранник обязан указать на необходимость оставить данный предмет на посту охраны и только после этого впустить в здание школы. После посещения данный предмет возвращается посетителю. Охранник обязан запретить пропуск (проход) в здание образовательной организации посетителям, отказавшимся проходить обследование, или на которых срабатывает стационарный или ручной металлодетектор после предъявления предметов для контроля охранником.

2.3 Порядок доступа обучающихся в здания образовательной организации

- Во время учебного процесса обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят только при наличии пропуска установленной формы (приложение 2) или с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- Вход в школу обучающихся первой смены начинается за 1 час до начала первого урока первой смены и за 30 минут до начала первого урока второй смены согласно расписанию звонков (приложение 3).
- Вход в школу обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
- Обучающиеся, пришедшие в школу на дополнительные занятия, пропускаются не ранее 30 минут до начала занятий согласно расписанию занятий кружков и секций (приложение 4).

2.4 Порядок доступа сотрудников в здания образовательной организации

- Сопровождение обучающихся при выходе и возвращении в школу для осуществления образовательной деятельности на территории школы.
- Назначать встречи с посетителями во второй половине дня либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) или заблаговременно заполнять «Журнал предстоящих посещений» на посту охраны.

- Заблаговременно подавать информацию на пост охраны о проводимых мероприятиях и приглашенном круге лиц.

2.5 Порядок доступа иных лиц в здания образовательной организации

Посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 7), с последующей записью в «Журнале учета посетителей» и при соблюдении одного из следующих условий:

- Наличие пропуска установленной формы (приложение 2);
- Наличие записи в «Журнале предстоящих посещений» (приложение 5);
- Встреча посетителя сотрудником школы на посту охраны;
- Приём граждан в соответствии с графиком, опубликованным на сайте;
- Наличие информации о проводимом мероприятии и приглашенном круге лиц;
- При входе в здание школы каждому посетителю выдается пропуск гостя, который сдается после посещения школы.

2.6 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать устав, локально-нормативные акты и правила внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Ключи от всех помещений хранятся у заместителей директора и на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи, хранящиеся на посту охраны (приложение 8), выдаются с последующей записью в «Журнале выдачи ключей».

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется после проверки автотранспорта и документов с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, списков (приложение 9), заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом по образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 Движение автотранспорта по территории образовательной организации

разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

- 4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
 - 4.4 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
 - 4.5 Во всех случаях, не урегулированных данным Положением либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом по образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей
- 6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
 - 6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
 - 6.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
 - 6.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции