

Согласовано:

Генеральный директор

27.01.2025 года

Врио генерального директора МБОУГ №1

ООО ЧОП «ТИТАН»

А.И. Быков



В.В. Самарина

ПРИНЯТО:

Управляющим Советом МБОУГ №1

протокол № 3 от 24.01.2025г.

председатель Управляющего Совета

Отмечено М.А. Отамас

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУГ №1 г. Светлограда,
(расположенном по адресу: Светлоград, ул. Комсомольская, зд.16)
осуществляемых сотрудниками охраны ООО ЧОП «ТИТАН»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 г. Светлограда (далее – гимназия, МБОУГ №1) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУГ №1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- ГОСТ Р 58485-2024 "Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст).

- ГОСТ Р 71932-2025 "Национальный стандарт Российской Федерации. Охранная деятельность. Оказание охранных услуг по охране объектов, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.01.2025 N 22-ст)

- Методических рекомендаций для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности, направленных Письмом Минкомсвязи России от 10.04.2020 N ЛБ-С-088-8929

- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность образовательного учреждения.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся гимназии, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУГ №1, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУГ №1.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУГ №1, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разрабатывается охранной организацией ООО ЧОП «ТИТАН» по результатам обследования объекта охраны и устанавливается путем согласования с руководителем МБОУГ №1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУГ №1 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим через турникет системы «Проход».

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУГ №1, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории МБОУГ №1.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ООО ЧОП «ТИТАН» и директора МБОУГ №1.

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны (постом у центрального входа в здание), оснащается пакетом всех документов по

организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков и т.д. в соответствии с условиями ГК.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МБОУГ №1 в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУГ №1 возложена ответственность за безопасность, информируется руководство ООО ЧОП «ТИТАН». Пост охраны обзаводится специальной папкой, в которой в соответствии с условиями ГК имеется перечень необходимых документов.

1.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУГ №1 пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

2. Порядок пропуска учащихся в МБОУГ №1

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: 1 пост у входа в здание.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание в установленное расписанием время. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации.

2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУГ №1 согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором МБОУГ №1.

2.4. Начало занятий в МБОУГ №1 в **08.00 часов**, обучающиеся допускаются в здание гимназии с 07.00 часов, обучающиеся обязаны прибыть в МБОУГ №1 не позднее **07.45 часов**.

2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУГ №1.

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

3. Порядок пропуска сотрудников МБОУГ №1

3.1. Директор МБОУГ №1, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях МБОУГ №1 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУГ №1 не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.3. Учителя, члены администрации МБОУГ №1 обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП «ТИТАН» о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные работники приходят в МБОУГ №1 в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.5. Члены детских объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУГ №1 при

предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска (пластиковой карты), в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МБОУГ №1.

3.6. Испорченный пропуск (деформированная карта) подлежит замене. При утере пропуска (карты) обучающийся, сотрудник МБОУГ №1 получает новый на основании написанного им заявления на имя директора.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся МБОУГ №1

4.1. Родители (законные представители) (далее родители) могут быть допущены в МБОУГ №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУГ №1 родители сообщают сотруднику ЧОП «ТИТАН» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4.4. При проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий, семинаров учителя, передают работнику охранной организации ЧОП «ТИТАН» списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя МБОУГ №1. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУГ №1.

4.5. Родители (законные представители) могут ожидать своих детей за пределами здания МБОУГ №1, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании гимназии, в отведенном месте (в вестибюле) или забирать детей с разрешения руководителя, дежурного администратора.

4.6. Родителям не разрешается проходить в МБОУГ №1 с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить с согласия произвести досмотр.

4.7. Проход в МБОУГ №1 родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

4.8. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУГ №1 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУГ №1, заместителем директора с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУГ №1 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением

администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю МБОУГ №1».

5.3. Группы лиц, посещающих МБОУГ №1 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в МБОУГ №1, сотрудник ЧОП «ТИТАН» действует по указанию директора или заместителя МБОУГ №1.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в «журнале регистрации посещений».

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

6.1. Въезд на территорию МБОУГ №1 и парковка на территории гимназии частных машин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора МБОУГ №1, заместителя директора по АХЧ (въезд транспорта осуществляется через въездные ворота) Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.3. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники государственных служб и органов (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардия и т.д.), а также пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУГ №1 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

6.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза бытовых отходов, макулатуры, металлолома, допускаются на территорию МБОУГ №1 по приказу директора МБОУГ №1.

6.5. Данные о въезде на территорию МБОУГ №1 автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

6.6. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

6.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУГ №1 осуществляется с письменного разрешения директора МБОУГ №1 или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБОУГ №1.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

7.1 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, 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранной телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

7.2. Контроль за соблюдением на территории МБОУГ №1 установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУГ №1

Все сотрудники, находящиеся на территории МБОУГ №1, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП «ТИТАН», принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. По окончании рабочего дня МБОУГ №1 охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения групп, актовый зал). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и несения службы».

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, в том числе сотрудники охраны ЧОП «ТИТАН», посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории МБОУГ №1.

7.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от электрощитовых хранятся отдельно.

7.6. В здании МБОУГ №1 запрещается: курение, распитие спиртных напитков, нахождение посторонних лиц.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

8.2. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП «ТИТАН» проверяет 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.

8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание МБОУГ №1 (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

8.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБОУГ №1, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МБОУГ №1 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным и завизированным директором МБОУГ №1.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУГ №1. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Ответственность

9.1. Работники, посетители виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без документа, удостоверяющего личность, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лицо, нарушающее пропускной режим, может быть задержано охранником, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.