

СОГЛАСОВАНО

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании
Управляющего совета
МОУ «СОШ № 82» г.
Саратова

Протокол № 1 от 27.08.21 г

на заседании педагогического совета
МОУ «СОШ № 82»
г. Саратова

Протокол № 1 от 27.08.21 г.

Директор МОУ «СОШ № 82»
г. Саратова

 И.Е. Колтунова

Приказ № 294 от 27.08.2021 г



**Положение
об организации внутриобъектового и пропускного
режима в МОУ «СОШ №82» г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в школе и структурном подразделении «Детский сад «Совенок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в школу и структурное подразделение «Детский сад «Совенок», а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МОУ «СОШ № 82».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, структурного подразделения «Детский сад «Совенок», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному образовательному учреждению).

1.7. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для сотрудников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или

в здании образовательного учреждения.

1.8. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ № 82» г.Саратова в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте образовательного учреждения

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ №82» г.Саратова влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ № 82» г.Саратова.

3.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

В школе:

- зам.директора по АХР круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07:30 до 19:30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19:30 до 07:30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

В структурном подразделении «Детский сад «Совенок»:

- зам.директора по АХР круглосуточно;
- завхоз(по графику дежурств) с 07:00 до 19:00;
- старший воспитатель, методист (по графику дежурств) с 07:00 до 19:00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

В спортивном комплексе «Салют»:

- зам.директора по АХР круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 19.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.30 до 07.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «СОШ № 82» г.Саратова.

4.1. Режим работы образовательного учреждения:

Школа: понедельник-пятница с 07:30 до 19:30, суббота с 07:30 до 13:30;

Структурное подразделение «Детский сад «Совенок»: понедельник-пятница с 07:00 до 19:00;

Спортивный комплекс «Салют»: понедельник-пятница с 07.30 до 19.30, суббота с 07:30 до 13:30.

4.2. Режим доступа в МОУ «СОШ № 82» г.Саратова:

Школа:

- Сотрудники - с 07:30 – 19:30, сторожа – с 19:30 до 07:30;
- Обучающиеся, родители (законные представители) - с 07:30 до 19:30;
- Посетители - с 09:00 до 17:00.

Структурное подразделение «Детский сад «Совенок»:

- Сотрудники - с 07:00 до 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 07:00 до 08:30, с 16:00 до 19:00;

- посетители - с 09:00 до 17:00.

Спортивный комплекс «Салют»:

- Сотрудники - с 07:30 – 19:30, сторожа – с 19:30 до 07:30;
- Обучающиеся, родители (законные представители) - с 07:30 до 19:30.

4.3. Вход на территорию и в здание МОУ «СОШ № 82» г.Саратова осуществляется:

- через центральный вход на территорию школы и структурного подразделения «Детский сад «Совенок», через калитку;
- для посетителей, только с разрешения администрации образовательного учреждения, лица его замещающего или заместителя по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания образовательного учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала образовательного учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для отработки практических навыков при проведении эвакуации обучающихся, воспитанников и сотрудников образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Допуск обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в МОУ «СОШ № 82» г. Саратова:

- контроль допуска обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход в здание, дежурным администратором, вахтерами, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению администрации;
- в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, вахтер выясняет цель прихода и приглашает дежурного администратора, который провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима (заместителю директора по АХР), дежурному администратору;
- группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в образовательное учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения администрации образовательного учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель;

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Время входа в ОУ	ФИО посетителя	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение, обучающимся, воспитанникам, родителям (законным представителям), сотрудникам, посетителям запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию образовательного учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию образовательного учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в образовательное учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется стандартная процедура пропуска.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных дежурным администратором, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию и в здание МОУ «СОШ №82» г.Саратова

5.1. Внос материальных ценностей в образовательное учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации или заместителя по административно-хозяйственной работе (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководства после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из образовательного учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) на основании служебной записки, подписанной руководителем образовательного учреждения.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал образовательного учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МОУ «СОШ №82» г.Саратова

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения:

- запретить парковку при въезде на территорию и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, за исключением автомашин сотрудников образовательного учреждения;
- допуск и парковка на территории образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному администрацией списку.
- при подвозе, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории образовательного учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного
------	------------------------------	---	-----------------------------------	--------------	-------------------	--------------------	-------------------

		Т автомобиль	ВОДИТЕЛ Я				
--	--	-----------------	--------------	--	--	--	--

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

6.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Обязанности дежурного, сторожа, охранника по пропускному режиму в МОУ «СОШ №82» г.Саратова

7.1. Дежурный, сторож, охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, видеонаблюдения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности образовательного учреждения, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту дежурного, сторожа, охранника должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной, пожарной сигнализации, видеонаблюдение;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Сторож, охранник и дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 1 раз в 2 часа, о чем делать соответствующие записи 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 сообщить руководителю образовательного учреждения, в правоохранительные органы и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в образовательное учреждение и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Дежурный, сторож, охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

7.5. Дежурному, сторожу, охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать в образовательное учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.