

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 20.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Барнаульский
кадетский корпус»
(наименование общеобразовательной организации)

_____/ В.В. Оноприенко /
подпись расшифровка подписи
Приказ №264/2-осн от 20.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»

1. Общие положения

Настоящее **Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022г., Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021г., требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» (далее - ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника и вахтера.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором ОУ или на основании пропусков установленного образца.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.6. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора ОУ по АХР (второй комплект).

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, физической охраны учреждения, в т.ч. образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором ОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций ОУ осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию ОУ) с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором ОУ или дежурным администратором.

2.5. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.6. Работники школы проходят в здание ОУ по пропускам.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории ОУ, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ). Работник, пригласивший родителей в ОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.9. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.10. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию ОУ.

2.12. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем ОДОД.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора ОУ по АХР.

2.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ОУ или дежурного администратора.

2.16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании ОУ в рабочие дни до 19.00.

2.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ только директор и представители администрации школы.

2.18. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора ОУ по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.

- 4.2.** Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.3.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.4.** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора ОУ.
- 4.5.** Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).
- 4.6.** Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 4.7.** Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОУ (или назначенного сотрудника).
- 4.8.** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.9.** Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР ОУ и с разрешения директора ОУ или дежурного администратора.
- 4.10.** При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОУ.
- 4.11.** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.12.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 4.13.** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 5.1.** Покидая служебное помещение, сотрудники ОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.2.** По окончании работы ОУ, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 5.3.** В нерабочее время обход территории осуществляется 2 раза в сутки. В ночное время обход внутри здания каждые 2 часа.
- 5.4.** В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОУ.

5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны.

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- оборудование систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ);
- автономные средства экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте о возникновении чрезвычайной ситуации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание ОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и сообщить об этом директору (дежурному администратору);
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщить об этом директору (дежурному администратору), передать тревожное сообщение в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112", далее действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения работника комитета по образованию города Барнаула или сотрудника подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ), допускает их на территорию школы и отвечает на задаваемые вопросы, поставив в известность директора (дежурного администратора).

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте (на территории ОУ) употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить.