

Согласно Постановления
педагогического совета
Протокол от 31.08.2020г. №1



Утверждено
приказом директора школы
от 31.08.2020г. №197

Директор *Сквородко Т.Н.* Сквородко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЕ МБОУ СОШ С. ОНОР
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И
УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных и общеобразовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ СОШ с. Онор (далее – ОУ).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда (далее ОТ) на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогический состав, технических работников, а также работников ОУ, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

1.7. Работники ОУ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в ОУ и на официальном Интернет-сайте ОУ : <http://schoolonor.unosmirnih.ru>

**II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОУ
РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Общие требования

- 2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться:
- постоянный, временный и одноразовый пропуск;
 - 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;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (КПП), находящийся с южной и западной стороны ограждения напротив входа в здание ОУ, оснащённый СКУД на базе биосчитывателя и пункта охраны.

2.3. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД)

2.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора ОУ и специалиста по ОТ, а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывавшее.

2.2. Пропускной режим в ОУ

2.2.1. Участники образовательной деятельности допускаются в здание в соответствие с распорядком рабочего времени и расписанием занятий для обучающихся.

2.2.2. Посторонние лица допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Пропускной режим работников ОУ

2.3.1. Работники ОУ допускаются в здание в соответствие со списочным составом.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ОУ допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по *предварительному телефонному звонку*. Проход родителей к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чём сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.4.3. Незапланированный проход допустим в экстремных случаях только с разрешения директора или его заместителей.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ОУ могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.5 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) находятся в ОУ под контролем администрации или классного руководителя.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, педагогов, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется педагогическому составу и обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход участников образовательного процесса.

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается администрацией или дежурным учителем.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником по распоряжению директора или его заместителя или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза ОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении завхоза ОУ или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору (или дежурному администратору, ответственному по ТБ).

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

III. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) С ТЕРРИТОРИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется строго по разрешению директора ОУ, в случае его отсутствия, заместителя директора или специалиста по ОТ.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производят сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОУ.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором ОУ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время, или в случае экстренной необходимости осуществляется только по личному распоряжению директора.

3.7. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется в присутствии завхоза ОУ с предъявлением водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных)

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по личному распоряжению директора.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору (в случае отсутствия- заместителю директора).

3.11. На всей территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.12. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию ОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственными лицами (завхоза, директора или его замами).

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Работники ремонтных подразделений хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарём ОУ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

V. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заместителей и педагогов назначается дежурный по ОУ.

Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляют охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам с 7.45 до 20.00;
- работникам столовой с 6.30 до 17.00
- посетителям с 9.00 до 17.00.

Круглосуточно в ОУ могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководителя ОУ.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности ОУ, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся от всех помещений у завхоза ОУ в закрытом шкафу.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте для хранения ключей.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором:

- определяются специальные помещения (серверная, компьютерный класс, кабинеты, лаборатории, библиотека, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается охрана и доступ в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории ОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по ОТ или директора дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без электронного пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.