



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64» г.ПЕРМИ
П Р И К А З

28.12.2023

059-08/75-01-08/4-127

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МАОУ «СОШ № 64» г.Перми
и инструкции о хранении и выдаче ключей
от учебных и административных кабинетов
в МАОУ «СОШ № 64» г.Перми
по адресам: Ласьвинская, 64а, Победы, 46.**

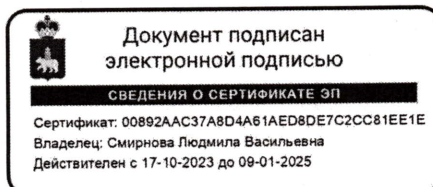
В целях выполнения требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «СОШ № 64» г.Перми
2. Утвердить инструкцию о хранении и выдаче ключей от учебных и административных кабинетов в МАОУ «СОШ № 64» г.Перми по адресам: Ласьвинская, 64а, Победы, 46.
3. Вышеперечисленные документы вступают в силу с 01.01.2024 г.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор

С приказом ознакомлена:
С.С.Рогалевич



Л.В.Смирнова

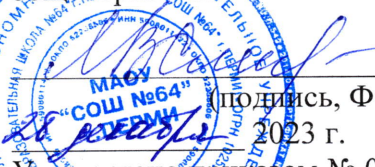
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО «Гладиатор»


А.В.Фонарев
(подпись, Ф.И.О.)
28 августа 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 64» г.Перми


Л.В.Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)
2023 г.
Утверждено приказом № 059-08/75-01-08/4-127
от 28.12.2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64» г.Перми,
обеспечение которых осуществляется ООО «Гладиатор»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Пермского края по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64» г.Перми¹, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей 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 здание образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время (ООО «Гладиатор»), с понедельника по пятницу с 07 ч.00 мин. до 21 ч. 00 мин., в субботу с 07 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин., в воскресенье (выходной) – в случае проведения отдельных мероприятий образовательной организации.

- охранная сигнализация в ночное время, в выходные и праздничные дни ООО НТЦ «Сова», ООО «АБ «Альфа-Охрана».

1.4. 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, антитеррористической безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на директора школы, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, дежурных администраторов, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (ООО «Гладиатор»), осуществляющих охранные функции на объекте (МАОУ «СОШ № 64» г.Перми).

Лицензия № ЛСП 10778/2 от 09 июля 2019 г. до 09 июля 2024 г.

¹ Далее – образовательная организация, МАОУ «СОШ № 64» г.Перми.

Директор Фонарев Артем Витальевич

Адрес: 614016, РФ, Пермский край, г.Пермь, ул.Куйбышева, 52 оф.11

Контактные телефоны:

Директор Фонарев А.В. 8-912-888-40-65

Начальник охраны Палехов С.Н. 8-902-806-96-45

Оперативный дежурный 8-902-471-82-17

Дежурная часть 8 (342) 2142-142

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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора МАОУ «СОШ № 64» г.Перми, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными щеколдами.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход учащихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно без записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 13 ч. 50 мин. (I смена) и с 13 ч. 50 мин. по 19 ч. 50 мин. (II смена).

2.2. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Проход в здание осуществляется через рамку стационарного металлодетектора.

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам (школьным картам) либо по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (электронным карточкам) либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью

образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, 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.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания и территории образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации либо с дежурным администратором, перемещается по территории образовательной организации в адресном сопровождении дежурного педагогического работника (дежурного администратора) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

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

2.14. Посетитель, после записи его данных в журнале учета и регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника (дежурного администратора) или работника, к которому прибыл посетитель.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено 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, 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 установленные правила учебно-воспитательного процесса и 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, вдыхать пары никотинсодержащих жидкостей;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (дежурный администратор) обязан

произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Выдача ключей производится, согласно инструкции о хранении и выдаче ключей от учебных и административных кабинетов в МАОУ «СОШ № 64» г.Перми по адресам: Ласьвинская, 64а, Победы, 46.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации.

4.2. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию образовательной организации фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц.

4.4. 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.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта с указанием номеров машин.

4.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя на основании приказа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, любой сотрудник информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Запасные ворота для проезда служебных автомобилей в столовую открывают и закрывают работники столовой с записью в журнале регистрации, который находится в столовой, согласно инструкции по открыванию и закрыванию ворот работниками

столовой и при наличии согласованного директором ОУ списка служебных автомобилей. Ответственность за открывание и закрывание запасных ворот возлагается на заведующего производством столовой.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении 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 ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем или ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

5.2. 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 через стационарную рамку металлодетектора.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (газоанализаторов, детекторов опасных веществ).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) уведомляет администрацию объекта.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), оценив обстановку, информирует руководителя организации и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

5.3. В образовательную организацию запрещается проносить (провозить):

любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (кроме используемых в образовательном процессе);

колющие и режущие предметы, за исключением инструментов, применяемых при работах по обслуживанию здания и территории образовательной организации, проносимых соответствующими работниками;

газовые баллончики и аэрозольные распылители;

электрошоковые устройства;

легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

радиоактивные материалы и вещества;

наркотические и психотропные вещества и средства;

алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Обязанности сотрудников охраны.

6.1. Охранник должен знать:

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

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- постовая документация;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- памятки по порядку действий при угрозах террористического характера, при проникновении на объект (территорию) вооружённых лиц, при попытке проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения на посту, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-дачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать

согласно должностной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательной организации.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост и охраняемый объект до окончания дежурства, самовольно изменять порядок и время дежурства, передавать пост под охрану посторонним лицам, оставлять без присмотра принятые под охрану материальные ценности, имущество и денежные средства, отключать средства сигнализации, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за проведение мероприятий
по обеспечению антитеррористической защищенности
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64» г.Перми

Е.Р.Армушевич

Примечания:

1. Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации рекомендуется дополнительно составлять следующие документы, которые могут являться приложениями к Положению:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;

2. Перечень предметов, которые запрещено проносить (провозить) на территорию образовательной организации, а также основные требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, ограничивающие права граждан, должны размещаться при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.