

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОО

«Легион - безопасность»

ЗАО Межгорье

Республики Башкортостан

И.В. Пензова

(подпись)

«27» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 1

имени Б. Абдрахманова

ЗАО Межгорье

Республики Башкортостан

С.А. Лебедев

(подпись)

«27» 06 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режимов

в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа № 1

имени Абдрахманова Баряя Абдрахмановича
городского округа закрытое административно-
территориальное образование

город Межгорье Республики Башкортостан
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»: пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:

– пп. б п. 20 – «своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории)», с требованиями, изложенными в Национальном стандарте Российской Федерации Обеспечение безопасности образовательных организаций ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», нормативных документах Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 имени Абдрахманова Барей Абдрахмановича городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее по тексту – Школа), посетителей на его территорию и в здания, Уставом Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. 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 безопасности.

1.4. Контрольно-пропускной режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника школы приказом директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора Школы в соответствии с установленным графиком и сотрудников охраны ООО ЧОО «Легион – безопасность» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее по тексту – Охранник).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, посетителей в части их касающихся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в Школу и оснащен:

- комплектом документов (Приложение № 1 к распоряжению директора ООО ЧОО «Легион – безопасность» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан № 5 от 10.01.2025);
- охранной сигнализацией;
- системой контроля и управления доступом на территорию и в здание Школы (электромагнитные замки, турникет);
- системой внешнего и внутреннего наблюдения;
- кнопкой оповещения о вооруженном нападении;
- кнопка экстренного вызова полиции;
- автоматической системой пожарной сигнализации.

1.7. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора Школы (заместителя директора школы по АХР), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

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

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающие легкость открывания дверей и дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий, ремонте или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором Школы или с заместителем директора по АХР с обязательным информированием руководства ООО ЧОО «Легион – безопасность» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

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

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим сотрудников Школы

2.2.1. Сотрудники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора Школы и печатью образовательной организации, при необходимости предъявляют документ, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора Школы.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или лицом, на которое, в соответствии с приказом по Школе, возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим учащихся Школы

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное время, в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий, утвержденных директором Школы, по классам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3.2. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по разрешению директора Школы). В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность детей, или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей

2.4.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают Охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.4.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по Школе возложена ответственность за безопасность.

2.4.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по Школе возложена ответственность за безопасность.

2.4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность

ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.6. 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.

2.4.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Директор Школы или дежурный администратор оповещается Охранником о посещении должностных лиц органов государственной власти.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания Школы при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – ответственному за пропускной режим.

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

2.6.1. Проход и выход из здания Школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

2.6.2. Проход и выход из здания Школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Школы или его заместителей.

3. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

3.1. При выполнении в Школе ремонтно-строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.

3.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Школы.

3.3. 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 работника Школы.

4. Особенности осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

4.1. В каникулярные периоды и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) допуск сотрудников Школы и посетителей проводится только с разрешения администрации Школы и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Школы разрешено находиться лицам, категория которых определена приказом директора Школы, отдельных списков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в Школы и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять 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 директором Школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

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

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте Охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, секретаря учебной части, кадров, архива) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте Охранника) в опечатанных тубусах.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

6.2. При ввозе транспортным средством на территорию Школы имущества (материальных ценностей) Охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по Школе возложена ответственность за безопасность.

6.3. Движение транспортных средств по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

6.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы. Запрещена парковка личного транспортного средства на территории Школы.

6.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, Охранники руководствуются указаниями директора Школы или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки директора Школы, заверенной лицом, на которое, в соответствии с приказом по Школе, возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра Охранником исключающего пронос запрещенных предметов.

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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов Охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Составил:

Заместитель директора по АХР Михайловский А.Е.