



СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОУ «Флагман»

В.В. Быстров

УТВЕРЖДЕНО
директор
НОЧУ «Школа «Муми-Троль»



А.Ю. Пак

Приказ № 07 от 14.08 2019 г.

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах Негосударственной общеобразовательной организации частного учреждения «Школа «Муми-Троль»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Негосударственной общеобразовательной организации частном учреждении «Школа «Муми-Троль» (далее – Школа) 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, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором Школы и согласовываются с руководителем охранного предприятия, осуществляющего физическую охрану Школы в соответствии с действующим договором на оказание охранных услуг. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также непосредственное руководство возлагается на Ответственного за безопасность. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на сотрудников охраны, выделяемых охранным предприятием для физической охраны Школы в соответствии с действующим договором на оказание охранных услуг (далее - сотрудников охраны). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей Директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся - в части, их касающейся). Настоящее Положение доводится до всех работников Школы под роспись.

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открывающимися запирающими устройствами.

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в Школу. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения Директора Школы либо Ответственного за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с Ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в Школу и выхода из него, порядок вноса и выноса материальных средств.

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в Школу а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через стационарный пост охраны.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется по спискам до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания. В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории Школы. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, заместителя директора, медицинского работника. Учителя, заместители директора несут личную ответственность за разрешения обучающемуся на выход из Школы (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим). Учитель, заместитель директора, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного сотрудника охраны о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.3. Сотрудники Школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью Директора Школы.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: Директор Школы, Ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной Директор Школы или Ответственным за безопасность.

2.4. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора Школы, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями учеников педагог должен ставить в известность пост охраны.

2.5. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители представляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора.

2.6. Родителям/законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.7. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

2.8. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) не допускается.

2.9. 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 или Ответственным за безопасность.

2.10. 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.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в здании: обучающимся с 8.00 до 21.00; работникам с 8.00 до 21.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.9 настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

3.3. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила техники безопасности, противопожарной 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;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- 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:
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным Директором Школы спискам.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок и делается запись в журнале установленного образца.

3.7. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания снаружи и изнутри (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, отключение воды, освещения). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения Директора Школы или Ответственного за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных Директором Школы или Ответственным за безопасность.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

4.4. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями Директора Школы или Ответственного за безопасность. 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 Школы на основании служебной записки, заверенной Ответственным за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

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.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.