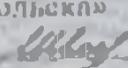
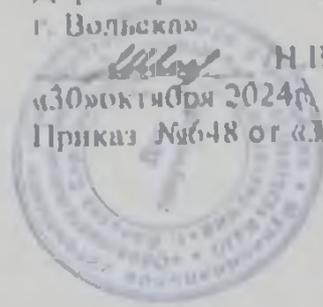


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6
от «30» октября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ОЦ №3 «Созвездие»
г. Вольска»
 Н.В.Шведова/
«30» октября 2024г.
Приказ №648 от «30» октября 2024г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в

МАОУ «Образовательный центр №3 «Созвездие»

г. Вольска Саратовской области»

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 2
от «30» октября 2024г.

РАССМОТРЕНО
Собранием родителей
Протокол № 2
от «30» октября 2024г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания воспитанников и обучающихся в МАОУ «ОЦ №3 «Созвездие» г. Вольска» (далее - учреждение) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей учреждения, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее - ПР) в учреждении осуществляет вахтер и представитель ЧОП.

1.4. Пропускной режим осуществляется на основании данной инструкции. Пропуск лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, удостоверение офицера.

1.5. Данное Положение распространяется на сотрудников учреждения, учащихся, воспитанников и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании возлагается на руководителя филиала, заместителя директора.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками учреждения возлагается на специалиста по АХО, руководителя филиала.

1.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений Пропускной режим и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП учреждения, сообщает директору, руководителю филиала, структурного подразделения, корпуса, заместителям директора для принятия необходимых мер.

1.11. К лицам, нарушившим требования Пропускной режим, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Контроль за порядком дежурства на КПП, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет дежурный администратор.

1.13. Дежурный администратор вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

1.2. Задачи администрации учреждения по охране здания

1.2.1. Обеспечение надежной охраны здания учреждения, детских садов.

1.2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

1.2.3. Осуществление пропускного режима.

1.2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

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

2.1. Общие положения

2.1.1 В вестибюле устанавливается КПП с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС).

2.1.2. Пропуск сотрудников, учащихся, родителей, посетителей в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП представителями ЧОП.

2.1.3. Учреждение начинает работу в 7-00 час. утра; *дежурный администратор (дежурный классный руководитель), представитель ЧОП приходят к 7-30 час;* допуск осуществляется с 7-00 час. ежедневно, кроме воскресенья.

2.1.4. Занятия начинаются в 8-00 час. —

2.1.5. Если учащийся, воспитанник опоздал, то его должны пропустить, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

2.1.6. Выход учащихся, воспитанников происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора установленного образца, а также с 16-00 до 17.00 (для детских садов).

2.1.7. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.1.8. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся, воспитанников формирует отчеты по опоздавшим.

2.1.9. Лица (учащиеся, посетители, родители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается директор, руководителя филиала, корпуса, структурного подразделения для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

2.1.10. После окончания занятий родители ожидают своих детей в вестибюле (специально отведенном месте) учреждения, для детских садов - в раздевалках.

2.1.11. Категорический запрет пропуска в учреждении лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.1.12. Учащийся, воспитанник может покинуть территорию учреждения в ранние сроки в случаях:

1 - В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

2 - По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

2.1.13. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей (Приложение 1), проверкой металлоискателем с 7-00 час. до 20.00 часов.

2.1.14. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию без документа и с записью в журнале регистрации посетителей.

2.1.15. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании документа,

удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, сержанта, старшины, солдата, матроса, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур, персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а также согласно Федеральному закону от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» удостоверение беженца, а лица, получившего временное убежище на территории РФ - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

2.1.16. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специалиста по АХО.

2.1.17. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПТ, деструктивных группах и т.д.).

2.1.18. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.19. Посещение сотрудников учреждения сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

2.1.20. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника учреждения, к которому пришел посетитель.

2.1.21. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, филиалов, структурных подразделений, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

2.1.22. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация, остальные по служебной записке за подписью директора.

2.1.23. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.1.24. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории.

2.2. Порядок прохода в здание групп посетителей:

2.2.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором учреждения (или лица его замещающего).

2.2.2.Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

2.2.3. Списки участников проводимых в здании учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором.

2.2.4.Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

2.2.5.Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.2.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

2.2.7.Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**

2.3. Порядок пропуска на территорию учреждения представителей СМИ

2.3.1.Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

2.3.2.При проведении запланированных мероприятий в учреждение представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется представителем ЧОП.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

3.4.По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются ответственными за них лицами.

3.5.Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале (Приложение 1) и хранятся в шкафу.

3.6.Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам учреждения.

3.7.Вахтер 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 объекта, правила осмотра ручной клади и

автотранспорта.

3.8. Представитель ЧОП должен знать:

- инструкцию сотрудника по допуску на охраняемый объект;
- инструкцию о порядке патрулированию территории;
- инструкцию сотрудника охраны по действиям при обнаружении взрывных устройств и похожих на них предметов;
- инструкцию по действиям антитеррористической направленности;
- инструкцию по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- инструкцию сотрудника охраны в учебном заведении.

3.9. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него;
- металлоискатель.

3.10. Вахтер обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками учреждения, учащимися, воспитанниками, посетителями строго соблюдать настоящее Положение.
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (Приложение 1), 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей;
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать специалисту по АХО;
- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт;
- изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, специалисту по АХО, дежурному администратору и директору Образовательного центра. Принять активное участие в ликвидации аварии.
- 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.

3.11. Представитель ЧОП обязан:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору,

руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;
- представитель ЧОП на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей с помощью металлоискателя, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

3.12. Представитель ЧОП имеют право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и 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 учреждению
- оперативное информирование работниками охранного предприятия или ответственным дежурным руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;
- незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным дежурным, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

3.13. Представителю ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора (лица его замещающего);
- 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.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

3.14. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади представитель ЧОП предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади и проверить их с помощью металлоискателя.
- В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителем ЧОП через металлоискатель посетитель не допускается в учреждение.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, вахтер, представитель ЧОП или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории Образовательного центра.

4.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Образовательного центра. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта (Приложение 1).

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного центра 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.

4.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Образовательного центра допуск транспортных средств на территорию образовательного центра может ограничиваться.

4.5. Въезд на территорию Образовательного центра школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательным центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МАОУ «ОЦ № 3 «Созвездие» г.Вольска».

4.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором МАОУ «ОЦ № 3 «Созвездие» г. Вольска».

4.7. 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 Образовательного центра пропускаются беспрепятственно.

4.8. 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 дежурный немедленно докладывает директору Образовательного центра.

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

5.1. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения специалиста по АХО или директора образовательного центра запрещен.

5.2. Без личного разрешения специалиста по АХО, директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в учреждение любых предметов.

5.3. На территорию запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

5.4. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.5. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательного центра предъявляются одновременно с личными документами лица, осуществляющего транспортировку.

5.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Образовательного центра

(холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором образовательного центра.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, визита	цель	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--------------------------------------	------	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выда чи ключ а/отк рыти я поме щен ия	Время выдачи ключа/о ткрытия помеще ния	№ или наимен ования помеще ния	Ф.И.О. получи вшего ключ	Подпи сь	Время сдачи ключа/по мещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещени е	Под пись	Подпись сотрудни ка охраны	Примеч ание
-------	---	--	--	-----------------------------------	-------------	---------------------------------------	--	-------------	-------------------------------------	----------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
-----------------	--	------------------	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль