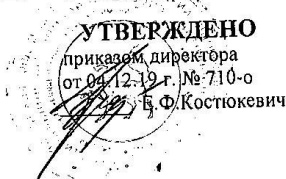


**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И.В.Королькова»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета школы
Протокол № 3
от 30.11.2019 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников школы
Протокол № 3 от 02.12.19 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 04.12.19 г. № 710-о
Б.Ф.Костюкевич



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме
в МАОУ СОШ № 1**

город Салехард
2019 год

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1 (далее - Организация), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, въезды), сотрудников Организации, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией контрактов.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здания Организации;

б) выявления нарушителей, установленных на объектах (территориях) Организации пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

в) обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;

г) пресечения попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации;

д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации и ликвидации угрозы их совершения;

е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Организации;

ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:

а) установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию Организации;

б) порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты Организации;

- в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;
- г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Организации;
- д) порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;
- ж) порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- з) другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнение возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность Организации - Слюсаренко Андрея Владимировича.

Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники частных охранных организаций или штатные сотрудники Организации (вахтер/сторож) (далее – сотрудник охраны), в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции.

Сотрудник, ответственный за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в Организации обязан:

- а) производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности Организации.
- б) обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты.
- в) обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в зданиях Организации.
- г) проводить профилактическую работу с сотрудниками Организации по вопросам безопасности и режима на объекте.

1.6. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сотрудников и обучающихся Организации.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны, информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Организации.

2. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Организации

3. Внутри объектовый режим на территории Организации

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории Организации установлено ограждение (для объектов I - IV категории). Проход на территорию осуществляется через главный вход с 07 часов 30 минут до 23 часов 00 минут, через дополнительные входы с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

3.1.1. Главный вход и дополнительные входы на территорию Организации должны быть оборудованы исправной системой контроля и управления доступом (СКУД) с возможностью контроля входа с поста охраны сотрудником охраны (для объектов I и II категории).

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется только через основной въезд.

3.2.1. Основной въезд должен быть оборудован жесткой фиксацией въездных ворот (для объектов II категории), дополнительно контрольно-пропускным пунктом (КПП) и средствами связи с главным постом охраны, средствами снижения скорости или противотаранными устройствами (для объектов I категории).

3.2.2. Допуск на территорию Организации служебного транспорта и транспорта снабжения Организации осуществляется согласно списку заверенного руководителем Организации и соответствующего водительского удостоверения у водителя.

3.2.3. Допуск на территорию Организации личного транспорта сотрудников Организации запрещен.

3.2.4. Допуск на территорию Организации транспорта посетителей организации запрещен.

4. Пропускной режим в здание Организации:

4.1. Проход в здание Организации осуществляется через главный вход с 07 часов 30 минут до 20 часов 00 минут, через дополнительные входы проход не предусмотрен.

Для обеспечения контроля и безопасности в здании и территории Организации главный вход должен оборудоваться соответствующими техническими средствами (далее – ТС) (для объектов IV категории – кнопки тревожной сигнализации, система освещения; для III категории – ТС IV категории, помещение для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, ручные (стационарные) металлоискатели; для I и II категории – ТС III и IV, система контроля и управления доступом).

Для организации пропускного режима в Организации в рабочие дни постоянно находятся три сотрудника охраны, в выходные и праздничные дни один сотрудник охраны.

4.2. Пропуск через главный вход в здание Организации осуществляется в рабочие дни:

- с 07 часов 30 минут до 21 часа 00 минут педагогических работников и обслуживающего персонала;

- с 07 часов 30 минут до 20 часов 00 минут обучающихся;

- посетителей с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Допуск, в здание Организации в выходные и праздничные дни запрещен, кроме директора, его заместителей и работников, которым по роду своей деятельности необходимо находиться в школе.

4.3. Допуск посетителей осуществляется только через главный вход при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) сотруднику охраны с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4. Посетители перемещаются по зданию Организации только в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны.

4.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии), а также сотрудники скорой помощи, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

4.6. В случае чрезвычайных ситуаций и иных стихийных бедствий (далее – ЧС) устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае ЧС возлагается на сотрудников охраны.

4.7. Доступ в здание Организации запрещен:

- а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны);

- б) с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

- в) с чемоданами и громоздкими личными вещами;

- г) с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- д) лицам, не имеющих при себе документов, без разрешения руководства Организации.

4.10. На территории и в здании Организации запрещается:

- а) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

- б) курить;

- в) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) сотрудников охраны;
- г) употреблять алкогольные, наркотические или иные токсические вещества;
- е) нарушать общественный порядок.

5. Территория Организации должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными от посторонних предметов.

6. Порядок сдачи и приема ключей от служебных помещений.

6.1. С целью беспрепятственного доступа в помещения и объекты Организации при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

6.2. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у сотрудников, чьи рабочие места находятся в здании Организации.

6.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник Организации может получить на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

- а) закрывает окна на запирающие устройства;
- б) обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;
- в) выключает освещение;
- г) закрывает дверь на замок;
- д) сдает ключ на пост охраны,

После сдачи ключа на пост охраны, сотрудник охраны заполняет нужные графы в Журнале учета и выдачи ключей.

8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Организации.