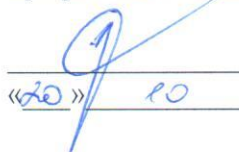


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОДИНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 9 имени М.И.НЕДЕЛИНА**

143009, Московская область, г. Одинцово, ул. Северная, д. 20, тел. 8(495)596-30-30

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета


_____ Е.Д. Забияка
«20» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Одинцовской СОШ №9
имени М.И. Неделина


_____ З.Л. Кушко
«20» 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутреобъектового режимов в
МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина**

г. Одинцово
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законе Российской Федерации от 11 марта 1992 г. №2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №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)", ГОСТе Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций», Устава МБОУ Одинцовской СОШ № 9 имени М.И. Неделина (далее школа), с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования администрации муниципального Одинцовского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: в период времени с 07 ч. 00 мин. по 21 ч. 00 мин. (если иное не предписано отдельными локальными актами МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина) с понедельника по пятницу и в субботу с 07 часов 00 минут по 18 часов 00 минут сотрудниками частного охранного предприятия «ООО «ЧОП «ЩИТ», ОГРН 1105009001206, место нахождения: 115304 г. Москва, ул. Каспийская д. 22 Корп, Стр 1,5 Э,П,Ком,Оф 3,7,18,14А. Генеральный директор М.В. Кутьин. Лицензия на охранную деятельность от 30.03.2010г. № 77419..

1.4. Пропускной режим в ночное время с 21 ч. 00 мин. по 07 ч. 00 мин. с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия «ООО «ЧОП «ЩИТ», ОГРН 1105009001206, место нахождения: 115304 г. Москва, ул. Каспийская д. 22 Корп, Стр 1,5 Э,П,Ком,Оф 3,7,18,14А. Генеральный директор М.В. Кутьин. Лицензия на охранную деятельность от 30.03.2010г. № 77419. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом директора.

2: ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 21.00;
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00 и по графику приема посетителей администрацией.

2.2. Пропускной режим в здание школы осуществляется на основании электронных карточек-пропусков, списков: учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы, через Электронную проходную КТ 02.3 – два турникета со встроенной системой контроля доступа, установленных в вестибюле школы на первом этаже здания у центрального входа. Информация об учениках и сотрудниках школы и выданных им карточках заносится в память системы. Все события – входы и выходы по карте или по команде сотрудника охраны фиксируются в энергонезависимой памяти системы.

2.3 Основным пунктом пропуска является главный вход в здание и оборудуется местом несения службы охраны. Пункт оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре (АПС), системой видеонаблюдения, ручным металлодетектором, арочным металлодетектором. Арочный металлодетектор «Поиск-СК» является электрическим прибором, и позволяет обнаруживать металлические предметы в нейтральной или слабо проводящей среде за счет их проводимости. Данный металлодетектор работает на принципе импульсно-индукционного обнаружения (согласно паспорта изделия), конструкция которого подразумевает наличие одной или нескольких катушек индуктивности в качестве приемников и передатчиков сигнала. Согласно сертификату соответствия, выданного производителем данного изделия, металлодетектор соответствует ГОСТ Р 55249-2012, а также отвечает требованиям применимых международных нормативов по электрической безопасности, электромагнитной совместимости и директив ЕС. В составе данного изделия нет рентгеновской трубки, в его основе блок электроники, соответственно ионизирующее излучение отсутствует.

2.4 Проход обучающихся, персонала, посетителей и законных представителей осуществляется в обязательном проходе через арочный стационарный металлодетектор, с возможным применением сотрудниками ЧОП ручного металлодетектора и проведением визуального осмотра.

2.5 Обучающиеся МБОУ Одинцовской СОШ №9 имени М.И. Неделина, имеющие медицинские противопоказания и чьи родители сомневаются в безопасности изделия для здоровья, имеют возможность прохода в здание рядом с металлодетектором, с последующим визуальным осмотром сотрудником охраны.

2.6. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании карточки-пропуска, списков учащихся, утвержденных директором школы. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в школу по спискам с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.7. Массовый пропуск учащихся в здание (из здания) школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий учащиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора школы, дежурного администратора или заместителя директора по безопасности, на основании документа

подтверждающего необходимость выхода (записка от родителей, справка от врача и т.д.) с обязательной регистрацией в соответствующем журнале на посту охраны.

2.8. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения с обязательной отметкой при входе и выходе в «ЖУРНАЛЕ ПРИБЫТИЯ И УБЫТИЯ РАБОТНИКОВ».

2.9. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу, предварительно согласовав свой визит с классным руководителем и администрацией, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся производится в Книге учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.**

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в школу сотрудником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора школы.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы.

2.10. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.11. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы или по карточкам-пропускам.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.13. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.15. Пропуск автотранспорта.

2.15.1. Пропуск автотранспорта обслуживающих организаций на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории запрещена.

2.15.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения

или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.15.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.15.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.15.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.15.6 Установить следующий распорядок учебных занятий:

- Пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- работа группы продленного дня с 12.00 до 18.00 (кроме субботы и воскресенья).

2.15.7. Установить распорядок работы открытия и закрытия калиток для прохода на территорию школы:

- боковые эвакуационные калитки закрыты для прохода, открытие осуществляется при ЧС;

- график работы центральной калитки для прохода:

Понедельник-пятница

- 06.30-08.30
- 09.05-09.25
- 11.05-11.25
- 11.55-13.40
- 14.10-14.40
- 15.00-15.30
- 15.55-22.00

- в выходные и праздничные дни центральная калитка для прохода закрыта круглосуточно.

- вход на стадион для населения осуществляется через калитку со стороны ул. Северная, д.26

- график работы калитки для прохода на стадион:

- ежедневно с 06.00-22.00, за исключением проведения на стадионе учебного процесса в будние дни.

2.15.8. Сквозной проход через территорию школы запрещен.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутреобъектового режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутреобъектового режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутреобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по безопасности:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;

- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сотрудник ЧОП и дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудники ЧОП обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

- по окончании рабочего дня сотрудник охраны в 21 час. 00 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

- производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

- При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору (заместителю директора по безопасности) посетитель не допускается в школу.

-- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения учащегося.

3.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в учреждение связываться с сотрудником ЧОП через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

- ожидать учащегося за пределами здания.

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- курить в школе и на территории школы (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);

· приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и кабинеты;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы;

- курить в школе и на территории школы (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);

- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

8 листов

Директор МБОУ Одниновской сош
№ 9 пгт. М.И. Делегина



[Handwritten signature]