

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского
района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО

«ЧОО «Цербер»

_____ Янушенко В.В.

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ХМР «СОШ с. Кышик»

_____ Н.А. Герасименко

Приказ № 170-О от 17.04.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»,
обеспечение которых осуществляется охранной организацией

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 №492ст, Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах» (приложение А (рекомендуемое) ГОСТ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, сотрудников Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик» (далее по тексту - Учреждение) и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. В настоящем положении применены термины по ГОСТ Р 52551, а также следующие термины с соответствующими определениями:

– *дежурный администратор*: Лицо, назначаемое руководителем Учреждения из числа административных работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

– *начальник охраны (объекта, участка)*: Специалист среднего звена охранной организации, за которым закрепляется зона профессиональной ответственности в виде одного либо нескольких охраняемых объектов, на которой он организует деятельность по обеспечению охраны, подбор и расстановку работников, и решение всех вопросов взаимодействия охранной организации с администрацией Учреждения и правоохранительными органами;

Примечание: - Должность служащего - начальник охраны - закреплена в ОК 016-94. Исполнение обязанностей по данной должности может быть возложено на руководителя. Заместителей руководителя либо иных должностных лиц охранной организации.

– *объект образования*: Комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих

общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, являющиеся правообладателями объекта (территории);

– *охранник Учреждения* (работник по обеспечению охраны Учреждения): Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны Учреждения;

– *пост охраны*: Территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора Учреждения, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги;

– *стационарный пост охраны* (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

– *техническое задание на оказание охранных услуг*: Документ, разработанный заказчиком охранных услуг, в котором изложены основные условия и требования системы охраны объекта, его параметры и эксплуатационные характеристики;

– *уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования*: Федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения.

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

1.5. Непосредственное обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте

образования (Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик») круглосуточно с 07:00 часов в рабочие, в выходные и праздничные дни.

Сотрудник охранной организации, непосредственно обеспечивающий соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения, определяется организацией, согласно заключенному муниципальному контракту на оказание охранных услуг.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован у центрального входа № 1 в Учреждение и оснащён:

– кнопкой экстренного вызова полиции (КТС - кнопка тревожной сигнализации) с выводом на пульт (г. Ханты-Мансийск, ул. Доронина, д. 33) ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре»;

– механической переносной тревожной кнопкой, которая находится у охранника;

– пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Сведения об объекте:

– Фактический адрес: ХМАО-Югра, Тюменская область, Ханты-Мансийский район, с. Кышик, ул. Школьная, д. 7

– Здание Учреждения 2012 года.

– Общая площадь территории - 24801 кв.м., площадь здания 3577,3 кв.м.

– Территория Учреждения ограждена забором высотой 1,8 метра, протяженностью 689 м. Забор выполнен из металлических прутьев. Территория объекта освещается по всему периметру здания.

– Учреждение оснащено системой видеонаблюдения (в наличии 15 (пятнадцать) наружных камер, 17 (семнадцать) внутренних камер с выводом на монитор на пост охраны).

– Калитки:

1) со стороны улицы Школьная:

• открыт свободный доступ на территорию в дневное время с 07:00 до 19:00 (калитка закрывается на электромагнитный замок);

• открыт свободный доступ на территорию работникам пищеблока с 5:50, воспитателям с 6:45 (калитка закрывается на электромагнитный замок);

• доступ на территорию в ночное отсутствует, с 19:00 до 07:00 калитка закрыта на электромагнитный замок, дополнительно на навесной замок.

2) со стороны улицы Болотная:

• открыт свободный доступ на территорию в дневное время с 07:00 до

19:00 (калитка закрывается на электромагнитный замок),

- доступ на территорию в ночное отсутствует, с 19:00 до 07:00 калитка закрыта на электромагнитный замок, дополнительно на навесной замок.

3) со стороны улицы Подпругина:

- доступ на территорию отсутствует, калитка закрыта на навесной замок.

– Ворота (3) со стороны улицы:

- возможен въезд на территорию в дневное время с 8:00 до 19:00, открываются согласно графику завоза продуктов, для вывоза мусора, в случае производственной необходимости (в дневное время постоянно закрыты на навесной замок);

- в ночное время с 19:00 до 08:00 закрыты на навесной замок.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными внутренними запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.11. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны по персональной электронной карте (пропуску).

2.2. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- поварам, дворникам с 5:50 до 19:00 в рабочие дни;

- работникам с 06.45 до 19.00 в рабочие дни;
- обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям для решения личных вопросов с 14.00 до 16.00 в среду и четверг.

2.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- с 7:00 до 19:00 - через калитки по улице Школьная, по улице Болотная, подключенные к системе доступа на территорию.

2.4. Вход в здание Учреждения работниками Учреждения и посетителями осуществляется через центральный вход №1, где расположен стационарный пост охраны:

– Сотрудники Учреждения допускаются в здание по персональным электронным картам (пропускам). В случае отсутствия пропуска сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора Учреждения и печатью Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

– Вход посетителей Учреждения с 8:00 до 17:00 часов, осуществляется через центральный вход №1, где расположен стационарный пост охраны, после ответа на перечень установленных вопросов, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов.

Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра охраннику. После осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим, или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель, с разрешения директора Учреждения.

2.5. Вход в здание Учреждения обучающимися осуществляется по пропускам. Начало занятий в 8.30 часов. Обучающиеся прибывают в Учреждение не позднее 8.20 часов.

Уходить (выходить) из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся из Учреждения на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение мероприятия.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

Обучающиеся Учреждения не находятся в здании Учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Учреждения и без их присутствия.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

2.6. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности в здание Учреждения без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется:

с 7:30 до 9:00 с 16:00 до 18:00	через входные двери в группу с территории Учреждения:	
	через центральный вход №2:	в среднюю и старшую группы
	через центральный вход №3:	в младшую группу

2.7. Вход (выход) с 9:00 до 17:00:

обучающихся и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, осуществляется через центральный вход №1, где расположен стационарный пост охраны, после ответа на перечень установленных вопросов, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории Учреждения в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в нерабочее время, в праздничные и выходные дни без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения:

– руководитель Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению.

– другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в

Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность (заместителем директора).

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели и классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении паспорта: в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.16. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Учреждения или заместителем директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.17. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения или дежурного администратора лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает группу быстрого реагирования посредством тревожной кнопки.

2.18. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение 1).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители или лицо по доверенности), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения

директора Учреждения;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

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

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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением

всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

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

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с 7:00 до 19:00 в соответствии с приказом директора Учреждения, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, с целью завоза продуктов питания, завоза хозяйственных товаров, мебели и оборудования, вывоза мусора. Въезд (выезд) автотранспорта регистрируется в журнале (приложение 2).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, обучающимися и работниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО- индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного

администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

6.1. Пропускной режим на территорию или в здание Учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

