

Снежногорск

ПРИКАЗ

10.12.2024 г.

№ 315 о.д.

«Об утверждении локальных актов МАОУ ООШ № 269 по организации пропускного и внутриобъектового режима и деятельности по противодействию террористическим угрозам»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по организации мероприятий по противодействию терроризму, в целях организации эффективной деятельности по противодействию терроризму,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях и на территории МАОУ ООШ № 269» (далее Положение) (Приложение № 1 к данному приказу).
2. Утвердить «Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ ООШ № 269» (приложение № 2 к данному приказу).
3. Утвердить «План действий охранника, дежурного администратора, дежурного учителя, гардеробщика, МАОУ ООШ № 269 по охране объекта от террористических угроз» (приложение № 3 к данному приказу).
4. Преподавателю-организатору ОБЗР (Хачковский Ю.П.) организовать работу по пропускному и внутриобъектовому режимам, разместить Положение на информационных стендах в холле первого этажа зданий учреждения.
5. Инженеру-программисту (Церникель В.Ю.) разместить Положение на официальном Интернет-сайте учреждения.
6. Приказ директора от 05.12.2024 № 306 считать недействительным.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.П. Граб

Рассылка: дело – 1 экз.
пост охраны 1 – 2 экз.
пост охраны 2 – 3 экз.

**Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в зданиях и на территории
МАОУ ООШ № 269**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации», Устава МБОУ ООШ № 269 (далее – учреждение).

Цель принятия «Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях и на территории МАОУ ООШ № 269» (далее Положение),

- установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и персоналу, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, персонала и граждан в здания учреждения.

1.3 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов во время учебных занятий в не каникулярное время в здании, расположенном по адресу: г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, дом 19, возлагается на физическую охрану ООО ЧОО «Полярный» (далее – охранник) (в период с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.).

1.3.1 Пропускной режим с 16 ч. 30 мин. до 20 ч. 00. мин. осуществляется гардеробщиком и дежурным администратором (в части касающейся).

1.3.2 Пропускной режим в здании в нерабочее время с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. не осуществляется, - включается охранная сигнализация.

1.4 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов во время учебных занятий в здании, расположенном по адресу: г. Снежногорск, мкр.

Скальный, дом 5, в период с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., возлагается на гардеробщика и дежурного учителя (в части касающейся).

1.4.1 Пропускной режим в здании в нерабочее время с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. не осуществляется, - включается охранный сигнализация.

1.5 В своих действиях, лица, указанные в п.п. 1.3-1.4,1.6 обязаны руководствоваться настоящим Положением, «Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму», утвержденной директором МАОУ ООШ № 269.

1.6 Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- дежурного администратора;
- руководителя (членов) антитеррористической группы школы;
- дежурного учителя (согласно графика дежурства на 1 этаже учреждения).
- гардеробщика;

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6 Персонал учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.7 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания или территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) (с целью вызова сотрудников территориального органа МВД России и (или) территориальной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2 Режим работы:

с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. - г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, дом 19
с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. - г. Снежногорск, мкр. Скальный, дом 5

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Вход и выход в учреждение осуществляется через центральный вход. Запасные выходы находятся в закрытом положении (на задвижку). При осложнении обстановки, во время учебного процесса (во время уроков) центральный вход закрывается на защелку.

3.2 Начало занятий:

в 09 ч. 00 мин. (г. Снежногорск, мкр. Скальный, 5);

в 09 ч. 00 мин. (г. Снежногорск, ул. Пала Стеблина, 19).

Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 10 минут до начала занятий.

3.3 Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора учреждения.

3.4 Выход учащихся из учреждения на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора, в сопровождении учителя.

3.5 Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

3.6 Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.7 Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.

3.8 В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, директору учреждения.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1 Охранник (гардеробщик) выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.2 При необходимости родителю пройти к социальному педагогу или директору школы, - охранник (гардеробщик) пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.

4.3 С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными вещами.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

5.2 Во время дежурства по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.3 Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4 Директор, заместители директора, специалист по кадрам, социальный педагог и члены антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток – после снятия здания с охраны.

5.5 Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.

5.6 Учителя, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить охранника (гардеробщика) и (или) дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1 Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник (гардеробщик) незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР учреждения.

8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1 Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие:

- колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия;
- огнестрельное;
- газовое;
- сигнальное;
- пиротехнические изделия II-V классов опасности;
- иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2 Курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.3 Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

9.2 Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному классным руководителем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

9.3 Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

9.4 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

9.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Результат осмотра ручной клади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Въездные ворота на территорию школы находятся в закрытом положении. Створки ворот закрываются на замок. Въезд на территорию школы и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

10.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

10.3 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

10.4 Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

10.5 Охранник (гардеробщик) ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

10.6 Ответственными за хранение и предоставление ключей от школьных ворот являются: охранник (гардеробщик), сотрудник МАУО КШП.

10.7 Местами хранения ключей от школьных ворот являются:

по адресу учреждения – ул. П. Стеблина, 19: гардероб (1 этаж), пищеблок (1 этаж);

по адресу учреждения – мкр. Скальный, 5: гардероб (1 этаж), пищеблок (1 этаж);

10.8 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.9 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора учреждения по АХР (или назначенного сотрудника).

10.10 Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХР учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

10.11 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

10.12 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.13 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (гардеробщик) информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть ОМВД России по ЗАТО Александровск.

10.14 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

«Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» 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.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя (пассажира) организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись гардеробщика, охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ОХРАННИКОМ ВЪЕЗЖАЮЩЕГО АВТОТРАНСПОРТА, ВНОСИМОЙ РУЧНОЙ КЛАДИ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

11.1 Осмотр автотранспорта и ручной клади производится в целях недопущения ввоза (проноса) на объект запрещенных вещей и предметов.

11.2 Осмотр автотранспорта, въезжающего на территорию объекта, производится перед воротами (в местах пропуска людей и автотранспорта) охранником.

11.3 Для осмотра автотранспорта и ручной клади могут использоваться, в случаях, вызывающих подозрение, ручные металлодетекторы, досмотровые зеркала и иные технические средства и приспособления, не причиняющие вред здоровью и жизни людей и окружающей среде.

11.4 Осмотру не подлежит служебный автотранспорт сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного прохода (проезда) на территорию организаций любых форм собственности для исполнения служебных обязанностей.

11.5 При въезде автотранспортного средства осматриваются: кузова, будки, багажные отделения, салоны автомобилей, автобусов.

11.6 Автотранспортные средства, ручная кладь владельцы которых отказались представить их осмотру, на территорию и внутрь объекта не допускаются.

11.7 В случае обнаружения запрещенных вещей и предметов охранник обязан задержать автотранспорт и его владельца, сообщить директору учреждения, а в случае обнаружения взрывчатых, отравляющих, и иных представляющих угрозу жизни и здоровья людей, веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, иных, ограниченных к обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов – сообщать дежурным ОМВД, УФСБ, МЧС.

Время сообщения и фамилии дежурных, принявших эту информацию, фиксируются в журнале.

11.8 В случае обнаружения взрывоопасных предметов необходимо принять меры по эвакуации людей из опасной зоны, локализации угрозы и изоляции места возможного нахождения взрывоопасного устройства (по возможности установить ограждение, щитки, указательные надписи с дисциплиной безопасного удаления).

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

12.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12.2 Лицо, ответственное за пропускной режим (охранник), периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

13. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1

3.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

14.1 Порядок оповещения и эвакуации учащихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

14.2 По установленному сигналу оповещения (трёхкратно повторяющиеся три коротких звонка) все учащиеся, посетители, персонал школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный администратор, охранник (гардеробщик), обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.