

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ХАНТЫ - МАНСЙСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СОШ №9»)

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО ЧОП «Агентство Бизнес-Безопасность»

Косых К.М.

« _____ » 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №9»

Личкун Ю.М.

« _____ » 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя образовательная школа № 9» обеспечение которых
осуществляется ООО ЧОП «Агентство Бизнес-Безопасность»

г. Ханты-Мансийск

2024г.

до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудован в здании школы у главного входа корпуса старшей школы, корпуса начальной школы и оснащены:

- пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов СОШ № 9;
- образцами пропусков (при наличии пропусков);
- индикаторами технических средств охраны;
- постовой документацией (журналы, инструкции, лицензия и т.п.).
- техническими средствами охраны;
- тревожной кнопкой сигнализации;
- пропускной системой, охранной сигнализацией, видеонаблюдение.
- телефонной связью;

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБОУ «СОШ № 9» и (или) заместителя по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов. Все входы выходы в учреждение должны быть постоянно закрыты как в рабочие, так и в выходные, праздничные дни. Запасные, эвакуационные выходы открываются с разрешения директора школы и (или) заместителя заведующего по безопасности, а также с разрешения дежурного администратора (при наличии), а в их отсутствие – на лиц их замещающих.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «СОШ № 9» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1 Проход в здание МБОУ «СОШ № 9» и выход из нее осуществляется только через стационарные посты охраны.

Проход в здание МБОУ «СОШ № 9» и выход из него осуществляются в:

- блок № 2 старшей школы через главный вход для учащихся пятых, шестых, седьмых, восьмых, девярых, десятых и одиннадцатых классов.
- блок № 1 начальной школы через главный вход для обучающихся с 1 по 4 классы.

Вход в учреждение работников и обучающихся осуществляется по выдаваемым электронным пропускам (проксими карты, т.п).

Время посещения МБОУ «СОШ № 9»:

- Работники МБОУ «СОШ № 9», согласно графику работы, утвержденного директором МБОУ «СОШ № 9».
- Обучающиеся с 08:00час. до 19:00час.,
- Посетители с 08:00час. до 17:00час.
- Сотрудники обслуживающих компаний - круглосуточно в соответствии с заявками по ремонту.

Блок № 1 начальной школы заканчивает свою работу в 19:00 и блокируются (закрываются) все входные двери.

Блок № 2 старшей школы заканчивает свою работу в 21:00 и блокируются (закрываются) все входные двери.

Прием директора по личным вопросам осуществляется по вторникам с 16:00 до 18:00 часов. Запись осуществляется по телефону: 92-81-84; 378-999 доб. 202.

Прием граждан по вопросам зачисления, отчисления, выдачи справок и уведомлений осуществляется в каб. 135 (приемная) с 09:00 до 12:30 часов. Заказ справок осуществляется по тел. 378-999 доб. 203.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание МБОУ «СОШ № 9» в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в

образовательную организацию с разрешения директора МБОУ «СОШ № 9», заместителя директора по безопасности, заместителя директора по ВР либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание МБОУ «СОШ № 9» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора по ВР, заместителя директора по безопасности, социального педагога на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБОУ «СОШ № 9» допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБОУ «СОШ № 9» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «СОШ № 9»:

- директор МБОУ «СОШ № 9»;
- заместитель по безопасности;
- заместитель по ВР;
- заведующий столовой (шеф-повар);
- заведующий хозяйством;
- руководитель контрактной службы;
- главный бухгалтер;
- заведующий бассейном;
- дежурный администратор;
- и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБОУ «СОШ № 9». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СОШ № 9» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «СОШ № 9» или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику МБОУ «СОШ № 9» (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью директора МБОУ «СОШ № 9», заместителя директора по безопасности и печатью МБОУ «СОШ № 9». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся

(воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) МБОУ «СОШ № 9», и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «СОШ № 9», на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «СОШ № 9» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора МБОУ «СОШ № 9» или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МБОУ «СОШ № 9» или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБОУ «СОШ № 9» либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность.

В экстренных случаях (ожидание скорой медицинской помощи, родителей (законных представителей) пострадавшего или заболевшего обучающегося) сотрудник, вызвавший скорую медицинскую помощь, ставит в известность сотрудников охраны МБОУ «СОШ № 9», специалиста по охране труда, заместителя директора по ВР или заместителя по безопасности любым удобным способом, обеспечивает встречу скорой медицинской помощи и родителей (законных представителей) обучающегося, сопровождает до медицинского кабинета.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

При наличии у посетителей ручной клади (сумка, пакет, чемодан и т.п.) сотрудник охраны должен проверить металлодетектором ручную кладь (сумка, пакет, чемодан и т.п.), предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

В случае отказа посетителя предоставить сотруднику охраны предъявить добровольно содержимое ручной клади для осмотра, посетителю запрещается доступ в здание МБОУ «СОШ № 9».

Сотрудник охраны должен потребовать посетителя покинуть учреждение.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «СОШ № 9» 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.

В случае отказа посетителя предоставить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, посетителю запрещается доступ в здание МБОУ «СОШ № 9».

Сотрудник охраны должен потребовать посетителя покинуть учреждение.

В случае, если посетитель, не предоставивший документ удостоверяющий личность и (или) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ведет себя агрессивно, вызывая (провокационно) сотрудник охраны оценив обстановку, должен вызывать группу быстрого реагирования, применить средство тревожной сигнализации, после чего проинформировать директора МБОУ «СОШ № 9» и заместителя по безопасности о случившемся.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании МБОУ «СОШ № 9» разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ «СОШ № 9», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МБОУ «СОШ № 9» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 9» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «СОШ № 9»;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию МБОУ «СОШ № 9» предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором МБОУ «СОШ № 9»;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения МБОУ «СОШ № 9» 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 1 этажа блок старшей школы, блок начальной школы (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в печатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 9» осуществляется с разрешения директора МБОУ «СОШ № 9», заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию МБОУ «СОШ № 9» имущества (материальных ценностей) охранником МБОУ «СОШ № 9» (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «СОШ № 9» на основании списков, заверенных руководителем МБОУ «СОШ № 9» или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории МБОУ «СОШ № 9» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МБОУ «СОШ № 9» беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию МБОУ «СОШ № 9» транспортных средств охранник МБОУ «СОШ № 9» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «СОШ № 9». На территории ДОУ запрещается осуществлять парковку каких-либо транспортных средств.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МБОУ «СОШ № 9» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ «СОШ № 9» или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «СОШ № 9» на основании служебной записки, заверенной директором, заместителя директора по безопасности на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 9» возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ «СОШ № 9», исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБОУ «СОШ № 9» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора МБОУ «СОШ № 9» нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБОУ «СОШ № 9» нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

