

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

ПРИКАЗ

«05» 04 2022 г.

№ 29

**Об утверждении Положения об организации
в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового
режимов с использованием автоматизированной системы контроля и
управления доступом**

С целью контроля режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для обучающихся и работников школы, исключения возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, выноса служебных документов и ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации в МБОУ СОШ № 5 контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом, утверждённое приказом от 30.08.2021г.
3. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5



О.В. Тинякова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 5, обеспечение которых осуществляется ЧОО «Криптон»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Закона

Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Профессионального стандарта № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утверждён Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010н), Письма Министерства просвещения РФ от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций» и в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485—2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.» по вопросам обеспечения комплексной безопасности в МБОУ СОШ № 5 (далее ОУ), и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников ОУ, посетителей на его территории и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения контроля входа (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территории ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ОУ возложена ответственность за безопасность (далее ДЛ по ОБ), а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные

функции на объектах МБОУ СОШ № 5 (далее охранников).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ и доводятся до них, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в ОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны (далее ИТСО) и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками, по возможности с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОУ, ДЛ по ОБ, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ДЛ по ОБ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён, ручным металлоискателем и стационарным металлоискателем(при необходимости) системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.2. Доступ в здание ОО и ДОУ ограничивается лицам которые имеют при себе колющее, режущее, огнестрельное оружие и оружие самобороны(балончик с газом), при отказе сдать имеющиеся спец средства доступ так же ограничивается.

2.3. Доступ в здание ОО и ДОУ ограничивается лицам находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4. Доступ на территории и в здания ОУ.

2.4.1. По адресу Октябрьский бульвар, дом 33 (далее Главный корпус):

с 07.20 до 21.00 - открыта калитка №1 центрального входа

с 07.30 до 8.30 – открыты калитки №2 и №3

с 13.00 часов до 15.00 открывается калитка №3 для прохода обучающихся в остальное время все калитки и входы закрыты.

2.4.2. По адресу проспект Королёва, дом 4 А (далее Корпус № 1): с 06.45 до 08.30 - открыты все двери;

с 08.30 до 09.00 - открыт только центральный вход;

с 09.00 до 10.20 - все двери закрыты;

с 10.20 до 12.20 - все двери открыты (время проведения прогулок); с 12.20 до 15.00 - все двери закрыты;

с 15.00 до 16.00 - открыт центральный вход;

с 16.00 до 18.45 - все двери открыты;

с 18.45 до 06.45 - все двери закрыты;

калитка оборудована системой контроля доступа (домофон), по необходимости открывается охранником.

2.4.3. По адресу проспект Королёва, дом 5 Г (далее Корпус № 2): с 06.45 до 08.30 - открыты все двери;

с 08.30 до 09.00 - открыт только центральный вход;

с 09.00 до 10.20 - все двери закрыты;

с 10.20 до 12.20 - все двери открыты (время проведения прогулок); с 12.20 до 15.00 - все двери закрыты;

с 15.00 до 16.00 - открыт центральный вход;

с 16.00 до 18.45 - все двери открыты;

с 18.45 до 06.45 - все двери закрыты;

калитка оборудована системой контроля доступа (домофон), по необходимости открывается охранником.

2.4.4. По адресу проспект Королёва, дом 5 Б (далее Корпус № 3): с 06.45 до 08.30 - открыты все двери;

с 08.30 до 09.00 - открыт только центральный вход;

с 09.00 до 10.20 - все двери закрыты;

с 10.20 до 12.20 - все двери открыты (время проведения прогулок); с 12.20 до 15.00 - все двери закрыты;

с 15.00 до 16.00 - открыт центральный вход;

с 16.00 до 18.45 - все двери открыты;

с 18.45 до 06.45 - все двери закрыты;
калитка оборудована системой контроля доступа (домофон), по необходимости открывается охранником.

2.5. Ворота по необходимости открываются охранником.

2.6. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здания ОУ в установленное расписанием дня время по спискам (пропускам) классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения руководителя ОУ, ДЛ по ОБ либо дежурного администратора.

2.7. Массовый пропуск обучающихся в Главный корпус ОУ осуществляется до начала занятий или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения директора, дежурного администратора, заместителя по обеспечению безопасности или классного руководителя.

2.8. Массовый пропуск воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) и во время прогулок в сопровождении воспитателя в установленное расписанием дня время. Контроль за их входом возле открытой калитки осуществляет охранник. По окончании прохода калитка закрывается.

установленное расписанием дня время. Контроль за их входом возле открытой калитки осуществляет охранник. По окончании прохода калитка закрывается.

2.9. Сотрудники ОУ допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территории ОУ руководитель ОУ, ДЛ по ОБ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом ОУ.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ОУ или ДЛ по ОБ.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (воспитатели) передают охраннику списки посетителей, согласованные с ДЛ по ОБ заверенные подписью руководителя и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в ОУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся (воспитанником) ОУ, и документа удостоверяющего личность.

2.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания ОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОУ или ДЛ по ОБ, либо дежурного администратора.

2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОУ или ДЛ по ОБ.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по производственной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и проведением досмотра личных вещей, по согласованию с руководителем ОУ либо с ДЛ по ОБ, с регистрацией в журнале посетителей.

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

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

3.1.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

3.1.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

3.1.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

3.1.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

3.1.6. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудниками образовательной организации.

3.1.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

3.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ОУ и на её территориях.

3.4. В помещениях и на территориях ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать пути эвакуации, 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты и другие курительные предметы, устройства и приспособления;
- выгуливать собак и других животных.

3.5. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании

рабочего дня выключать освещение и электропотребители, закрывать окна и двери.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.7. Ключи отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части и других помещений) при необходимости 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 ОУ осуществляется в соответствии с приказом ОУ.

4.2. Во всех случаях, не предусмотренных в указанном приказе либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территории транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя ОУ, ДЛ по ОБ, ДЛ по АХЧ 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 зданий ОУ на основании служебной записки, заверенной руководителем ОУ, ДЛ по ОБ или материально ответственным лицом.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ИТСО.

5.4. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Заместитель директора МБОУ СОШ № 5 по обеспечению безопасности

В.А. Елизаров