

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директор МАОУ ПГО
«СОШ №13 с УИОП»

О.А. Бороненкова
Приказ от 15.08.2023г. № 117-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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 паспорта безопасности объектов (территорий)»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а так же соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов». 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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.4. Цели создания контрольно-пропускного режима:

- Поддержание внутреннего порядка;
- Контроль с целью защиты собственности от посягательств;
- Осуществление контроля, за установленным порядком пропуска через контрольнопропускные пункты сотрудников, посетителей, транспортных средств и товарноматериальных ценностей;
- Содействие сотрудникам инженерно-технических служб, при их регламентированном доступе к инженерно-техническим сооружениям.

Задачи контрольно-пропускного режима:

- Обеспечение контроля, за входом (въездом) и нахождением на территории здания и прилегающей территории посетителей и сотрудников, вносом (выносом, вывозом) материальных ценностей, ритмичной работой;

- Обеспечение безопасной жизнедеятельности образовательного учреждения;
- Предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц в охраняемую зону, которая определяется Заказчиком;
- Своевременное выявление угроз интересам Заказчика, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального ущерба;
- Создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- Исключение возможности проведения террористических актов на территории объекта;
- Пресечение посягательств на законные интересы, использование юридических, экономических, организационных, технических и иных средств, для выявления и нейтрализации источников опасности.
- Принятие всех необходимых мер, в случае аварии в системе водоснабжения, отопления и электроснабжения.

1.5. Режимные меры, установленные настоящим Положением, являются обязательным для всех сотрудников, учащихся и лиц, находящихся на территории объекта и подлежат неукоснительному соблюдению.

1.6. Санкции за нарушение режима работы - для физических лиц - меры дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством; для юридических лиц - штрафные санкции в соответствии с договором аренды.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех посетителей учреждения, обучающихся, сотрудников (в том числе персонала подрядных организаций). До сведения сотрудников учреждения положение доводится под роспись.

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

2.1. Пропускной режим - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

2.2. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации с 07.00 до окончания образовательного процесса согласно расписанию, утвержденному директором МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП» на действующий период. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. Исключением являются мероприятия, проводимые в не учебное время, по предварительному согласованию с уполномоченным должностным лицом образовательной организации с предоставлением списка участников.

2.4. Все обучающиеся обязаны прибыть не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий согласно установленному расписанию. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. Опоздавший обучающийся должен быть допущен на занятия.

2.5. Выход обучающихся из здания образовательной организации в учебных целях (Занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии и другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

- 2.6.** Выход обучающихся из здания образовательной организации до окончания учебных занятий осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора, а также письменного заявления родителей обучающегося.
- 2.7.** Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.8.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.9.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, посетители допускаются в здание и на территорию образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.10.** Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- 2.11.** 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение № 1). Работники образовательной организации, принимающие посетителей, несут за них ответственность во время их нахождения на объекте.
- 2.12.** Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При **необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.**
- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.
- 2.13.** *Необходимость ведения журналов посетителей, содержащих персональные данные, для*

однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, образовательной организации обусловлена соблюдением требований нормативных актов РФ перечисленных в п.п. 1.1 настоящего положения. Целью обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, является усиление антитеррористической защищенности и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов. Порядок ведения журнала учета посетителей изложен в (Приложении № 1).

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

2.15. Беспрепятственно пропускаются в образовательную организацию боевые расчеты пожарных и спасательных команд для ликвидации пожаров, аварий и других стихийных бедствий, работники скорой медицинской помощи при несчастных случаях, при сопровождении дежурного охранника. О вызове пожарных, аварийно-спасательных команд, медработников или правоохранительных органов Охрана ставится в известность немедленно после вызова.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Внутриобъектовый режим - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

3.2. Настоящим положением устанавливаются правила внутриобъектового и пропускного режимов, обязанности должностных лиц по поддержанию контрольно-пропускного режима, а также порядок взаимодействия с сотрудниками правоохранительных, и других государственных органов.

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

3.4. Режим работы охраны МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» устанавливается:

пн.- вс. 1 (один) пост, 1 (один) охранник на посту круглосуточно (24 часовой): с 07.00 до 07.00 следующих суток.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.6. При обнаружении пожара в зоне ограниченного допуска, старший смены обязан вызвать наряд пожарных и сообщить ответственному лицу образовательной организации. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.7. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся у заместителя директора по АХР.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

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

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

4.5. Весь въезжающий на территорию образовательной организации автотранспорт регистрируется сотрудником ЧОП в Журнал учета въезда-выезда автотранспорта (Приложение № 2) с обязательной фиксацией фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал учета въезда-выезда автотранспорта» (Приложение № 2) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) вносятся и выносятся из здания образовательной организации на основании товарной накладной, служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. 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 ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов

охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.4. На территорию Учреждения запрещается пронос (провоз) взрывчатых, отравляющих, радиоактивных и легковоспламеняющихся веществ, оружия (кроме табельного) и боеприпасов.

6. Ответственность

6.1 Нарушители требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

Журнал учета посетителей (образец)

| № п/п | Дата | Время входа и выхода | Ф.И.О. | Документ удостоверяющий личность | Цель посещения | Должностное лицо(номер кабинета) |
|-------|------|----------------------|--------|----------------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Инструкция по заполнению журнала учета посетителей

1.1 Необходимость ведения журналов посетителей, содержащих персональные данные, для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, образовательной организации обусловлена соблюдением требований нормативных актов РФ, перечисленных в п.п. 1.1 настоящего положения. Целью обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, является усиление антитеррористической защищенности и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2 Оператором, в чьих интересах осуществляется обработка персональных данных, является МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП». Адрес местонахождения: 623388, Российская федерация, Свердловская область, г. Полевской, улица Коммунистическая, д. 3.

1.3 Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, включает в себя их сбор, запись, накопление, хранение, обезличивание, удаление, уничтожение.

1.4 Ведение журнала учета посетителей (учетной формы), осуществляется сотрудником частной охранной организации, которая, по поручению оператора, оказывает соответствующие услуги на основании договора либо контракта. В случае отсутствия сотрудника ЧОП на посту, ведение журнала учета посетителей осуществляет лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.5 Сотрудник частной охранной организации, осуществляет ведение журнала учета посетителей (осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора)

1.6 Источником персональных данных являются:

- 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;

1.7 Фиксации в журнал учета посетителей подлежат Ф.И.О.;

1.8 Фиксация производится по средством заполнения соответствующих граф журнала учета посетителей (учетной формы), с использованием шариковых ручек, синего либо черного цвета. Не допускается исправление записей посредством использования закрашки или замазки записей красящими средствами. Исправления допускаются только способом

дополнительных записей с подтверждением их правомочности собственной подписью.

1.9 Хранение журнала учета посетителей (персональных данных) при работе с ним осуществляется в запирающемся на замок ящике, установленном на посту охраны.

1.10 Хранение журнала учета посетителей (персональных данных) после их заполнения, осуществляется в архивных помещениях запирающимися на замки и имеющие ограниченный доступ, отвечающих требованиям безопасности, в течении 5 лет.

1.11 Доступ к персональным данным (журнал учета посетителей) имеют:

- руководителя образовательной организации или лица его замещающие;
- лица, на которых в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
- сотрудники частной охранной организации, которая оказывает соответствующие услуги на основании договора либо контракта (по поручению оператора).

1.12 Запрещено:

- копирование содержащейся в журналах информации;
- персональные данные каждого субъекта (посетителя) персональных данных могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта (посетителя) персональных данных на территорию, на которой находится оператор;
- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на одном и том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

Приложение № 2

«Журнал учета въезда-выезда автотранспорта»

| № п/п | Дата | Марка а/м | Г ос. номер | Ф.И.О. Водителя | Время | | Номер ТН, характер груза |
|----------|------|-----------|----------------|--------------------|--------|--------|-----------------------------|
| | | | | | въезда | выезда | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Заполнение «Журнала учета въезда-выезда автотранспорта» осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению, изложенной в Приложении № 1.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890495

Владелец Титова Екатерина Евгеньевна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024