

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа пос. Кавказский»
имени героя Советского Союза Дмитрия Александровича Старикова

Приказ

04.09.2024

пос. Кавказский

№ 163-од

О назначении ответственных лиц за контрольно-пропускной режим в МБУ – 2, здание ПАО «Ростелеком» пос. Кавказский, проспект Ленина 24

В соответствии с федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации ..., в целях обеспечения безопасности, сохранения жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 162-од «О назначении ответственных лиц за контрольно-пропускной режим в МБОУ «СОШ п. Кавказский» Д.А. Старикова» от 01.09.2023 года, считать утратившим силу.

2. Ответственными за контрольно – пропускной режим в МБУ - 2, (далее – ответственные лица), назначить следующих работников школы:

- Булыгина Виталия Викторовича;
- Железняк Сергей Алексеевич;
- Чомаева Сеита Сафаралиевича.

2. Ответственным лицам осуществлять пропускной режим в МБУ - 2 в соответствии с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в помещениях МБУ-2 (приложение к приказу), приказами и инструкциями, касающимися должностных обязанностей работников КПП. В случае рабочей необходимости (или иной другой уважительной причине

отсутствия на рабочем месте), охранник должен заранее предупредить директора (или лицо его заменяющее), в этом случае производится замена исходя из графика дежурств охранников.

3. Эдиеву К.З. (зам. директора по безопасности) - довести до ответственных лиц, о том, что они несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, приказов и инструкций.

4. Возложить ответственность за исполнение приказа на:

- Эдиева Казбека Зиеддинович;
- Булыгина Виталия Викторовича;
- Железняк Сергея Алексеевича;
- Чомаева Сеита Сафаралиевича.

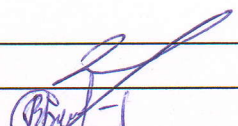
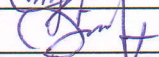
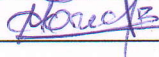
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ
«СОШ п. Кавказский»
Д.А. Старикова



Арсланова С.С.

С приказом ознакомлены:

Эдиев Казбек Зиеддинович	
Булыгин Виталий Викторович	
Железняк Сергей Алексеевич	
Чомаев Сеит Сафаралиевич	

Положение

об организации пропускного режима и правилах поведения обучающихся и посетителей в помещениях ПАО «Ростелеком», пос. Кавказский, проспект Ленина 24, - МБУ 2

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова в помещения ПАО «Ростелеком» (МБУ 2)

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в помещения ПАО «Ростелеком» (МБУ 2), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в помещения МБУ - 2
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов в помещения МБУ - 2;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в помещения МБУ-2

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях МБУ - 2, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова, осуществляющих охранные функции в МБУ-2.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор.

в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 **Рабочее место охранника** – время работы – с 07-00 до 19-00 (по графику), оборудовано в помещении №3 (первое помещение с права по коридору) в здании ПАО «Ростелеком» и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе КТС (кнопка тревожной сигнализации).

1.8 Требования охранников находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Запасной выход оборудован замком и запором.

1.10 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность ответственным лицом.

2. Порядок пропуска (прохода) в помещения ПАО «Ростелеком», пос. Кавказский, проспект Ленина 24, (МБУ 2), обучающихся, сотрудников школы и иных посетителей

2.1 Вход и выход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в **МБУ - 2** организовать через центральный вход здания ПАО «Ростелеком».

2.2 Массовый пропуск обучающихся в помещения **МБУ – 2** осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в помещения в **МБУ – 2** и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора

2.3. Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в помещения **МБУ – 2**: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утвержденного руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в помещениях **МБУ - 2** в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.6 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в помещения **МБУ - 2** может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.7 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей в помещения **МБУ - 2**, осуществляется только через центральный вход здания ПАО

«Ростелеком»

2.8 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.9 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБУ - 2 согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

2.11 В случае незапланированного прихода в МБУ - 2 посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.12 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в МБУ - 2 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.13 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБУ - 2 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.14. Передвижение посетителей в МБУ - 2 осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.15 Нахождение участников образовательного процесса в МБУ - 2 после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.16 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.17 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.18 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживаемому персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в МБУ - 2 в рабочие дни до 19.00.

2.19 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в МБУ - 2 взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.20 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в МБУ - 2 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.

2.21 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБУ - 2 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.22 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБУ - 2 охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.23 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза школы

2.24 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.25 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.26 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.27 Допуск в МБУ - 2 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.28 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений

2.29 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, учащимися или посетителями в МБУ - 2, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.30 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в МБУ - 2 разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУ - 2.

3.3 В МБУ - 2 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова;
- 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.

3.4 Все помещения МБУ - 2 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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

4.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из помещений МБУ - 2 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя ОУ по ХЧ) с разрешения руководителя ОУ.

4.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в МБУ - 2 только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной кнопки.

4.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

4.5 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по ХЧ и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Образцы документов

МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова

Заявка на мероприятие.

Директор МБОУ
«СОШ пос. Кавказский»
Д.А. Старикова.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием
темы) Дата и место проведения _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Директору МБОУ

«СОШ пос. Кавказский»

Д.А. Старикова

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество

посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 202 _____ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

(должность)

(подпись)

(фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МОУ СОШ №40

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

(наименование организации) " __ " _____
20 _____ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) МБОУ «СОШ пос. Кавказский» Д.А. Старикова _____

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____

/Ф.И.О., подпись)

Вынесены (вывезены) " _____ " _____ 20 _____ г.

/ Ф.И.О. сотрудника охраны

_____ (подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК
обучающихся _____ класса на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель