

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
ГБОУ РД «РЦО»

Протокол № 1 от «28» 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РД «РЦО»
А.Б. Байрамбекова

Приказ № 1 от «28» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа на территорию
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Дагестан «Республиканский центр образования»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ РД «Республиканский центр образования» (далее – Образовательное учреждение), предупреждение террористической и криминогенной деятельности, других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, а также посетителей учреждения и имущества учреждения.

1.2. Особый порядок доступа на объект, пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, выноса (вноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Особый порядок доступа на территорию учреждения предусматривает:

- установление контролируемых и запретных зон;
- организацию охраны контролируемых и запретных зон;
- введение пропускного режима;
- организацию контрольно-пропускных пунктов;
- усиление мер безопасности при проведении массовых мероприятий;

- организацию разработки и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.

1.3.1 Полномочия по реализации мероприятий по обеспечению особого порядка доступа в ГБОУ РД «Республиканский центр образования» возлагаются на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее Комиссия).

В части полномочий по обеспечению особого порядка доступа Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, а также Паспортом безопасности образовательного учреждения.

Комиссия выполняет следующие задачи:

1. Устанавливает виды и систему охраны объекта;
2. Определяет требования к численности сотрудников, обеспечивающих физическую охрану объекта и осуществление пропускного режима;
3. Утверждает границы контролируемой зоны и запретных зон с учётом особенностей объекта, прилегающей территории, выявленных на объекте потенциально опасных участков и критических элементов;
4. Определяет сроки выполнения мероприятий по совершенствованию системы охраны на объекте;
5. Разрабатывает систему мероприятий по предупреждению терроризма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.

1.3.2. Контролируемая зона – это территория или пространство, на которых исключено неконтролируемое пребывание лиц или транспортных средств без постоянного или разового доступа. Контролируемая зона на объекте ГБОУ РД «Республиканский центр образования» ограничивается зданием и прилегающей территорией образовательного учреждения, огороженной металлическим забором.

Запретная зона - обозначенные, огороженные или иным способом обособленные помещения или участок, обозначенные хорошо видимыми знаками, надписями, в которых по решению Комиссии запрещается пребывание посторонних лиц, несанкционированное нахождение работников или производство каких-либо действий (помещения теплоузла, электроцитовой, подвальные помещения).

Контролируемая и запретная зоны устанавливаются в целях:

- ограничения доступа посторонних лиц;
- обеспечения санкционированного допуска на объект посетителей и автотранспортных средств;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории школы;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, наркотических и других опасных предметов и веществ на объект;

- обеспечения безопасности эксплуатации потенциально опасных участков и критических элементов объекта.

1.3.3. Во время образовательного процесса особый порядок доступа в ГБОУ РД «Республиканский центр образования» обеспечивается постоянным видеоконтролем за периметром школьного двора, въезда на территорию двора, входа в здание школы, использованием средств фиксации ворот, а также осуществлением пропускного режима силами сотрудников охранной организации.

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ РД «Республиканский центр образования», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя учреждения и его заместителя по обеспечению безопасности, а непосредственное выполнение – на дежурного администратора и сотрудниками охранной организации.

1.4.1. Выполнение требований по организации пропускного режима осуществляется путем оборудования внутри здания в холле у центрального выхода контрольно-пропускного поста. Контрольно-пропускной пост оборудуется местом для выполнения обязанностей охраны, оснащается необходимым комплектом документов по организации пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов, средствами связи с выходом на городские дежурные службы, кнопками экстренного вызова сотрудников Росгвардии и пожарной охраны, пультом автоматической установки пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, монитором системой видеонаблюдения, дежурным освещением, средствами первичного пожаротушения, фонарем, средством защиты органов дыхания и глаз.

2. Организация пропускного режима в здание учреждения и на его территорию.

2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов с 07:00 до 19:00 через пропускные ворота. Проникновение на территорию школы через забор запрещено и влечет за собой административное наказание.

2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора, который ставит в

известность об опоздании учащегося его классного руководителя и родителей (законных представителей) через запись в дневнике учащегося.

2.4. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации и по заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, предусмотренной пунктом 4 статьи 43 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Пропускной режим для работников учреждения:

2.9.1. Порядок входа работников учреждения устанавливается в соответствии с указанием руководителя учреждения.

2.9.2. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения его руководителя.

2.10. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.10.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.10.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации (в его отсутствие – дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и осмотра ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.10.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о

времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий с участием посетителей.

2.10.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время больших перемен или по личному указанию руководителя учреждения в любое время.

2.10.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, обязаны ожидать их на улице или в фойе здания вблизи входа в него.

2.10.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.10.7. 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.

2.10.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.10.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с заместителем директора по обеспечению безопасности и подписанных руководителем учреждения.

2.10.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство вызова сотрудников Росгвардии.

2.10.11. Вход посторонних лиц на территорию, прилегающую к зданию школы и ограниченную школьным забором (спортивные площадки, площадка для проведения школьных линеек, футбольное поле) ограничен (закрыт). В рабочие дни указанная территория доступна в период с 07:00 до 21:00 только для проведения мероприятий образовательного процесса. В остальное время и выходные (праздничные) дни калитки входа на прилегающую к образовательному учреждению территорию должны быть закрыты, ключ хранится у дежурного сотрудника охранной организации.

2.10.12. В выходные (праздничные) дни, в вечернее (ночное) время допуск посторонних лиц в здание образовательного учреждения, в том числе прибывших для проведения каких бы то ни было проверок или работ, без

разрешения директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности, запрещен. До получения разрешения от указанных сотрудников администрации школы, прибывшие лица в здание образовательного учреждения не допускаются.

2.11. На лиц, осуществляющих пропускной режим, возлагается ответственность по проведению осмотра здания и помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и бесхозных, подозрительных предметов в установленное время. С этой целью они обязаны:

2.11.1. Сотрудник охранной организации - осуществлять осмотр здания образовательного учреждения с внешней стороны по всему периметру с целью выявления посторонних лиц и оставленных бесхозных подозрительных предметов (сумок, мешков, свертков, пакетов, коробок и т.п.) вблизи здания. Периодически с вышеуказанными целями дежурный администратор обязан осуществлять обход и осмотр внутренних помещений здания учреждения - коридоров, рекреаций, лестничных клеток (во время уроков). Результаты осмотра должны заноситься в «Журнал осмотра помещений и прилегающей территории» сразу после его проведения. В случае выявления фактов совершения противоправных действий в отношении обучающихся, сотрудников, посетителей, здания или имущества образовательного учреждения действовать в соответствии со служебной инструкцией, в том числе вызывать сотрудников полиции по телефону, а в экстренных случаях – при помощи кнопки вызова сотрудников Росгвардии.

2.11.2. Дежурный гардеробщик (на время школьных каникул в отсутствие сотрудников охранной организации) – осуществлять осмотр здания школы с внешней стороны по всему периметру с целью выявления посторонних лиц и оставленных бесхозных подозрительных предметов (сумок, мешков, свертков, пакетов, коробок и т.п.) вблизи здания, а также на предмет целостности и закрытости окон, дверей эвакуационных выходов, подвальных помещений, отсутствия на фасаде здания надписей нецензурного и экстремистского содержания, граффити. Время осмотра устанавливается – во время приема и сдачи дежурства в 13.00 (осмотр проводит заступающий на смену). Результаты осмотра должны заноситься в «Журнал осмотра помещений и прилегающей территории» сразу после его проведения. В случае выявления фактов совершения противоправных действий в отношении учащихся, сотрудников, посетителей, здания или имущества образовательного учреждения вызывать сотрудников полиции по телефону, а в экстренных случаях – при помощи кнопки вызова сотрудников Росгвардии.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

3.1. Контроль въезда автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- сотрудник охранной организации в рабочие дни с 07:00 до 18:00;
- заведующий хозяйством – в любое время;

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Проверка документов водителя въезжающего автотранспорта на территорию учреждения производится перед воротами либо на посту охраны сотрудником охранной организации.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора школы.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения (его заместителем по обеспечению безопасности).

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел и т.п. при вызове их администрацией учреждения при наличии на автомобилях отличительной раскраски и специальных проблесковых сигналов.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности сотрудника охранной организации.

4.1. Сотрудник охранной организации должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем учреждения;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы автоматической установки пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, системы экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади;
- порядок оказания первой доврачебной помощи.

4.2. На посту сотрудника охранной организации должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- Положение об особом порядке доступа в учреждение;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ РФ, ГО и ЧС МО г. Каспийска, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- инструкция по функциональным обязанностям;

- книга учета посетителей;

- журнал осмотра помещений и прилегающей территории;

- расписание звонков;

- план – схема объекта охраны;
- список должностных лиц учреждения с указанием их контактных телефонов (домашних и мобильных);
- инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция по правилам пользования системой автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения и управления эвакуацией;
- инструкция по мерам пожарной безопасности в учреждении;
- график дежурства должностных лиц из числа администрации учреждения;
- список сотрудников учреждения;
- список учащихся учреждения – воспитанников ГПД;
- список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию учреждения;
- другие документы по решению администрации школы.

4.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход прилегающей территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить руководителю учреждения (его заместителю по обеспечению безопасности);
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории учреждения (путем просмотра системы видеонаблюдения);
- обеспечивать контроль вноса (выноса) материальных средств из учреждения. Разрешать внос (вынос) материальных средств из учреждения только по указанию заведующего хозяйством или руководителя учреждения;
- принимать участие совместно с администрацией учреждения по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий;
- своевременно реагировать на срабатывания средств пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией, действуя согласно инструкции;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования Росгвардии;
- производить осмотр прилегающей к учреждению внешней территории и внутренних помещений учреждения в установленное время, при

необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных (бесхозных) предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, согласно служебной инструкции;

- немедленно сообщать дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей в учреждении.

4.4. Сотрудник охранной организации имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- вносить предложения администрации учреждения по совершенствованию системы мер безопасности в учреждении;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охранной организации запрещается:

- нарушать требования Положения, в части его касающейся;

- покидать пост без разрешения администрации учреждения, если это не предусмотрено данным Положением;

- спать;

- вести разговоры по служебному (сотовому) телефону или путем личного общения с другими лицами, не связанные с исполнением должностных обязанностей;

- допускать на объект лиц и автомобильную технику с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение или для передачи кому бы то ни было;

- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан (учащихся, сотрудников учреждения, посетителей), если они не совершают противоправных действий;

- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан, если они не совершают противоправных действий;

- применять любые формы физического насилия в отношении граждан, если они не совершают противоправных действий, а также любые формы психического насилия, оскорблять их личность.

5. Заключительные положения.

Требования Положения распространяются в полном объеме на всех работников ГБОУ РД «Республиканский центр образования», а на учащихся, в части их касающейся. Положение доводится до всех работников учреждения под личную подпись.

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

В целях ознакомления посетителей ГБОУ РД «Республиканский центр образования» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения могут быть привлечены к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.