

Приложение № 8  
к приказу № 44 - 01 о/д от «28» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровский Дворец»

М.М.Карасева

«28» АВГУСТА 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов МОУ «Петровский Дворец»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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 формы Паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МОУ «Петровский Дворец».
- 1.2. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями при нахождении их на территории МОУ «Петровский Дворец».
- 1.3. Персонал Учреждения обязан содействовать сотрудникам, отвечающим за обеспечение безопасности в решении вопросов защиты объекта.
- 1.4. Требования сторожа (вахтера), предусмотренные настоящим положением, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в здании (на территории) Учреждения.
- 1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 1.6. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель директора по безопасности МОУ «Петровский Дворец».
- 1.7. Обязанности сторожа (вахтера) определены их должностной инструкцией.

#### 2. Внутриобъектовый режим

##### 2.1. Организация внутриобъектового режима

**Внутриобъектовый режим** — это совокупность правил, действующих на территории, в здании МОУ «Петровский Дворец», направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, обучающихся, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

2.1.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности, и включает в себя:

- закрепление за работниками Учреждения кабинетов, служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от кабинетов, служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации, средствами видеонаблюдения;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и общественных помещений;
- организацию действий работников МОУ «Петровский Дворец», обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей в кризисных ситуациях.

1.1.1. На территории и в помещениях МОУ «Петровский Дворец» запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания МОУ «Петровский Дворец» имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора (заместителя директора) Учреждения;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

1.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

1.2.1. Основными элементами технической защиты Учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, освещение объекта, его ограждение, система контроля управления доступом (СКУД), рамка металлодетектора, запорные механизмы.

1.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя директора по безопасности МОУ «Петровский Дворец».

1.2.3. Контроль за исправностью инженерных и противопожарных средств защиты объекта возлагается на заместителя директора по безопасности МОУ «Петровский Дворец».

1.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

1.3.1. Все помещения Учреждений сдаются под охрану вахтеру (сторожу). Лица, ответственные за служебные помещения, указаны в Приложении № 1.

1.3.2. По окончании рабочего дня работник, уходя из помещения, должен оставить свое рабочее место в порядке, а также

- отключить (обесточить) все электроприборы.
- проверить противопожарное состояние в помещении.
- закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь кабинета (помещения) на ключ.
- ключ от кабинета (помещения) сдать сторожу (вахтеру), сделать запись в журнале, указав время ухода.

2.3.3. В праздничные дни должностные лица МОУ «Петровский Дворец» (дежурные администраторы) обеспечивают контроль за осуществлением круглосуточного дежурства и информируют директора МОУ «Петровский Дворец» и специалистов

комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа об аварийных ситуациях, при их возникновении.

- 1.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.
  - 1.4.1. Основной комплект ключей находится в помещении вахты, ответственность за хранение, выдачу и учет осуществляет сторож (вахтер). Выдача ключей педагогическим работникам производится в соответствии с расписанием занятий.
  - 1.4.2. Запасной комплект экземпляров ключей от кабинетов, служебных помещений МОУ «Петровский Дворец» храниться в закрытом и опечатанном ящике в кабинете №8, выдача ключей осуществляется с разрешения директора (заместителя директора) МОУ «Петровский Дворец», при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.5. Обязанности работников Учреждения по соблюдению правил внутриобъектового режима:
  - перед началом рабочего дня визуально проверить кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов опасных для жизни и здоровья детей и работников Учреждения;
  - в течение рабочего дня поддерживать в кабинете чистоту и порядок;
  - сторож в течение рабочего дня регулярно делает обход помещений Учреждения и территории с целью выявления (отсутствия) подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья детей и работников Учреждения;
  - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать), компьютеры и периферийные устройства, телевизоры, выключать освещение, закрыть окна, входную дверь кабинета на ключ;
  - после ухода всех работников Учреждения сторож закрывает все двери, производит обход территории по периметру здания, кабинеты (помещения); при необходимости включает дежурное освещение.
  - В вечернее и ночное время через каждые три часа производит обход территории и здания Учреждения на предмет отсутствия подозрительных предметов, исправной работы технических средств охраны.

## **2. Пропускной режим Учреждения**

**Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны;
  - введение персональных электронных карт (карта доступа), дающих их обладателям право прохода в здание МОУ «Петровский дворец».
- 2.1. На территории (в здании) Учреждения имеют право находиться:
    - работники Учреждения в соответствии с установленным рабочим временем (с 06.00 до 22.00)
    - лица, временно выполняющие работы в установленное время и в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы и утвержденными списками;
    - арендаторы и их представители/сотрудники, на основании утвержденных списков и документов, удостоверяющих личность;
    - обучающиеся в соответствии с расписанием занятий;

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Петровский Дворец по служебной необходимости, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим;
  - учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал в будние, выходные и праздничные дни согласно графику работы.
- 2.2. В праздничные дни доступ в МОУ «Петровский Дворец» без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

### **3. Порядок допуска в здание МОУ «Петровский дворец» работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей**

#### **Пропускной режим обучающихся школы:**

- Вход в здание учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- Начало занятий в школе в 8.20, обучающиеся допускаются в здание с 7.30.
- Центральный вход в здание должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, до 14.00.
- Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.
- Уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.
- Организованные выходы/выезды осуществляются только в сопровождении учителя.

#### **Пропускной режим обучающихся дополнительного образования:**

Вход обучающихся в здание и встреча их педагогами дополнительного образования производится в следующем порядке:

- дети дошкольного возраста до 7 лет, проходят в здание, но не далее фойе 1 этажа, в сопровождении 1 (одного) родителя (законного представителя). После встречи детей педагогом в фойе 1 этажа, **родитель покидает здание Петровского Дворца**. Законный представитель допускается в здание для встречи ребенка, не ранее чем за 10 минут до окончания занятий.
- дети школьного возраста от 7 лет проходят в здание самостоятельно, но не далее фойе 1 этажа. Общий сбор детей и встреча в фойе 1 этажа осуществляется педагогом дополнительного образования. Дежурный от коллектива встречает опоздавших и проводит их в учебный кабинет.
- Родители (законные представители), сопровождающие детей на занятия или пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, в здание Дворца не допускаются.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в Петровский Дворец согласно плану мероприятий, согласованному с директором.

#### **Пропускной режим для посещения спектаклей, концертов:**

- Сотрудник вахты выясняет у посетителей цель прибытия в учреждение;
- Вход в здание МОУ «Петровский Дворец» для посещения спектакля, концерта осуществляется по билетам, приобретенным на данное мероприятие;
- Посетитель предоставляет билет сотруднику учреждения для сканирования/проверки.

**Пропускной режим для участников массовых мероприятий (конференций, семинаров, фестивалей, балов, деловых и игровых мероприятий и т.п.):**

- Сотрудник вахты выясняет у посетителей цель прибытия в учреждение;
- Вход в здание МОУ «Петровский Дворец» для посещения массового мероприятия осуществляется согласно списков, поданных организаторами/руководителями данного мероприятия.

**Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:**

- Сотрудник вахты выясняет у посетителей цель прибытия в учреждение.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Петровский Дворец по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, и записываются в «Журнале учета посетителей»;
- Должностные лица, прибывшие в Петровский Дворец с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, и делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности»;
- Группы лиц, посещающих Петровский Дворец для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, спектаклях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора;
- Вход на концерты, массовые мероприятия осуществляется после контроля билетов при входе;
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник вахты действует по указанию директора или его заместителя.
- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Пропускной режим для сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций:**

- Сотрудник вахты представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной форме выясняет у него цель прибытия в учреждение;
- Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в здание Дворца при предъявлении служебного удостоверения и регистрации в «Журнале учета посетителей» сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях;
- О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство;
- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ пропуск на территорию и в здание Учреждения, специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению дежурного администратора, с устным уведомлением директора МОУ «Петровский Дворец» либо одного из его заместителей. Наименование организации, фамилия специалистов и работников аварийных служб регистрируются в Журнале учёта посетителей;

- В случае возникновения на объекте (на территории или в здании Учреждения) чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно;
- При обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних, подозрительных лиц для экстренного вызова подразделения охраны: применяется ТВС (тревожно вызывная сигнализация).

### **Пропускной режим въезда (выезда) автотранспорта на территорию МОУ «Петровский Дворец»:**

- Въезд транспортных средств на территорию Учреждения разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждения, утверждаемого директором МОУ «Петровский Дворец».
- Указанный список постоянно находится на вахте у сторожа (вахтера).
- В списке указывается фамилия, имя, отчество лица управляющего автотранспортным средством, марка и государственный регистрационный знак транспортного средства, цель въезда на территорию Учреждения, дата и время въезда и выезда.
- Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждения, подлежат следующие транспортные средства:
  - транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Учреждения (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
  - иные транспортные средства по решению директора Учреждения (транспорт вышестоящих организаций и др.).
- время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации;

### **Порядок вноса (выноса) материальных ценностей из здания Учреждения.**

- Внос - вынос (ввоз - вывоз) в Учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, в том числе принадлежащих работнику Учреждения, на территорию - с территории Учреждения производится с разрешения директора (заместителя директора) Учреждения.

Производство на территории и в здании Учреждения кино-, фото, видеосъемки, звукозаписи разрешается только на основании подписанной директором МОУ «Петровский Дворец» либо одним из его заместителей, служебной записке.