

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Начальная школа – детский сад №66»
_____ Керимова А.В.
_____ 2023 Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66»**

(наименование объекта образования)

367032, РД, г. Махачкала, улица М.Гаджиева, 198 «а»,
телефон: +7 (8722) 69-48-09, e-mail: progim_66_mchk@mail.ru

(адрес объекта (территории), телефон, факс, электронная почта)

г. Махачкала

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №66» (далее - МБОУ №66) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 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, национальным стандартом Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» ГОСТ Р 58485-2019, введенным в действие 1 сентября 2019 г., Уставом МБОУ «Начальная школа – детский сад №66», и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников МБОУ «Начальная школа – детский сад №66»), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Начальная школа – детский сад №66», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ №66.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МБОУ №66 предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей в здания и на территорию МБОУ №66.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию МБОУ №66 назначается приказом директора.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ №66 осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом директора (с 7.00 до 17.00);
- в ночное время - сторожем (с 17.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима- осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию МБОУ №66.

2.2. Порядок пропуска обучающихся и их родителей, работников МБОУ № 66 и посетителей.

2.2.1. Вход обучающихся в МБОУ № 66 осуществляется в сопровождении или без сопровождения родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ № 66 на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБОУ № 66 осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал МБОУ № 66 пропускаются на

дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директора.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директора или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ № 66 после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

III. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям объекта; поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности учреждения;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ № 66 и включает в себя:

обеспечение учебно-воспитательного процесса;

закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ И СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию МБОУ № 66 и парковка на его территории частных автомашин - запрещены.

4.2. 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, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

4.3. Допуск и парковка на территории МБОУ № 66 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку.

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз МБОУ № 66.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ № 66 посторонних лиц.

V. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

5.1. Директор обязана:

издавать необходимые приказы, инструкции;
вносить изменения в Положение при необходимости;
определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Завхоз обязан:

обеспечить рабочее состояние системы освещения;
обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

осуществлять обход всей территории учреждения, осмотр построек;
производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

не допускать посещение МБОУ №66 посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

исключить доступ в МБОУ №66 обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников учреждения - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или завхоза).

о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники МБОУ № 66 обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому работнику).

5.5. Родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам учреждения);

соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и обучающихся образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории МБОУ №66.

5.6. Посетители обязаны:

представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

не вносить на объект объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБОУ №66.

5.7. Работникам МБОУ №66 запрещается:

нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и

защите персонала и обучающихся МБОУ № 66, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ОУ
оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
оставлять без сопровождения посетителей МБОУ № 66;
находиться на территории и в здании МБОУ № 66 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

ИНСТРУКЦИЯ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛА И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и обучающимися ОУ снижает вероятность осуществления на территории и в отношении ОУ террористических актов и намерений.

Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами.

Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей.

В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в ОУ, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия.

Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты.

Работники охраны (сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.

Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания обучающихся и работников не реже одного раза в триместр в течение учебного года.

При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие учащихся, принять меры по розыску отсутствующих.

Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации).

При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы.

Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.

При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и работники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении.

В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее:

осуществлять ежедневные обходы территории учреждения и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения;

периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и подсобных помещений;

организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма;

при обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;

до прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение работников на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

В СЛУЧАЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

Общие сведения о взрывных устройствах

Взрывные устройства можно разделить на две основные категории: штатные взрывные устройства (ШВУ) и самодельные взрывные устройства (СВУ).

ШВУ - взрывные устройства, производящиеся в промышленных условиях и используемые армией, правоохранительными органами и в промышленности.

СВУ - взрывные устройства, изготовленные кустарно либо на основе ШВУ с доработками.

Любое взрывное устройство состоит из:

- заряда;
- средства инициирования;
- предохранительно-исполнительного механизма;
- корпуса.

Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что злоумышленники весьма изощренно камуфлируют СВУ.

В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет, коробки от видеокассет и т.п.

Основные признаки самодельных взрывных устройств

1. Наличие в конструкции штатных боеприпасов.
2. Наличие звука работы часового механизма.
3. Наличие запахов горючих веществ.
4. Наличие характерных признаков горения.
5. Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции.
6. Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства.
7. Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п.
8. Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки.
9. Наличие в помещении или на местности бесхозных предметов.

Действия персонала учреждения

Необходимо иметь в виду, что злоумышленники, осуществляющие закладку взрывного устройства, могут действовать в группе, некоторые члены которой предпринимают отвлекающие действия.

Все мероприятия, связанные с поиском возможно заложенного взрывного устройства, должны проводиться без привлечения внимания обучающихся и посетителей.

В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации ОУ (решение принимает руководитель, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее), необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв.

По прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им помощь.

В случае поступления информации о наличии взрывного устройства (или иного источника опасности для здоровья и жизни учащихся, работников и посетителей) необходимо немедленно

осуществить следующие действия:

с помощью персонала провести осмотр рабочих мест с целью выявления предметов, вызывающих подозрение. Человек, работающий на конкретном рабочем месте, способен быстрее выявить предметы, являющиеся посторонними для его рабочего места и вызывающие подозрение.

все выявленные предметы, квалифицированные как посторонние и вызывающие подозрение, должны быть нанесены на схему (план) помещения, в котором они обнаружены.

если предмет квалифицирован как подозрительный (похожий на взрывное устройство), дальнейшие манипуляции с ним категорически запрещены.

о его обнаружении необходимо немедленно сообщить:

в дежурную часть УМВД РФ по г. Махачкале, тел.: +7 (8722) 68-26-69; +7 (8722) 99-60-47;
+7 (8722) 99-48-40;

дежурному Управления Росгвардии по РД тел.: +7 (8722) 99-53-29; +7 (8722) 99-53-30;

дежурному Управления ФСБ по РД тел.: +7 (8722) 98-03-00;

дежурному МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Махачкалы» тел.: +7 (8722) 69-50-82;
+7 (8722) 69-50-83; или 112.

оценив возможную опасность и зону поражения обнаруженного предмета, принять меры по эвакуации учащихся и персонала учреждения.

при невозможности оценить лично опасность обнаруженного предмета необходимо прибегнуть к методу экспертной оценки (привлечь к оценке опасности предмета лиц, имеющих необходимые знания).

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА, ПО ТЕЛЕФОНУ

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия:

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);

темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);

произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой,

характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный). Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам? Кому Вы должны или можете сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий.

Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству школы, если нет - немедленно по его окончании.

Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как

и о самом факте разговора, его содержании и сопутствующих обстоятельствах.

Запишите определившийся (с помощью АОН) номер телефона.

ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С АНОНИМНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Сохраняйте всё, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте - его вскрытие производится с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчёркивания. Нельзя их выглаживать, мять и сгибать.

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.