Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 5 имени Романа
Александровича Турского г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ № 5
_____ Е.В. Родионова
Приказ № 220-Д
от 08.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Романа Александровича Турского г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее-Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Романа Александровича Турского г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее –Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций: ГОСТ Р 58485-2019 от 1 сентября 2019 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Устав образовательной организации; Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию, общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной, антитеррористической и электробезопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны образовательного учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте учреждения. 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.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, инженерно-техническими системами, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время сторожем(вахтером) ежедневно (кроме выходных, праздничных дней) с 8ч.00мин. до 18ч.00мин.;
- в ночное время, в выходные дни и праздничные дни по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

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

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. 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.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения, списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при наличии документа, удостоверяющего личность.

Учителя встречают приглашенных родителей и других посетителей в вестибюле школы, а по окончании переговоров и мероприятий провожают их до выхода из здания.

2.6. Приглашение родителей для бесед осуществляется после 14.00, при необходимости посещения ранее 14.00 – по договоренности с классным руководителем, с обязательным информированием дежурного администратора в школе.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, или работника к которому прибыл посетитель.

2.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы или во дворе школы.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и встречающих их с занятий, осуществляется с записью в журнале учета посетителей, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае незапланированного прихода родителей в школу, дежурный сторож(вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в школу с разрешения администрации, делая запись в журнале регистрации.

2.11. При проведении массовых мероприятий, различных встреч и т.п. оформлять на имя директора школы заявку с предоставлением поименного списка участников мероприятия, времени его проведения и ФИО ответственного сотрудника.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.14. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.

2.15. 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.

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

2.17. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или выхода с занятий, сторож(вахтер) и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и нахождение посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.18. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной, антитеррористической и электробезопасности;
- 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой, хозяйственной части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения 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) работником по обеспечению охраны образовательной организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательных организаций предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Не допускается въезд и размещение личного автотранспорта сотрудников на территории школы, за исключением машин коммунальных и экстренных служб, а также машин сотрудников по отдельному списку, закрепленному приказом руководителя образовательной организации.

4.7. Заведующему производством (шеф-повару):

- проезд транспорта для завоза продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения школьной столовой, согласно графику поставок;
- осуществлять контроль за поставляемым товаром по номенклатуре (накладным);
- осуществлять допуск поставщиков в здание школы после оценки личности посетителя.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, 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.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения, или 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 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.

5.4.В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательных организаций вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. При посещении школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

6.1. Нарушать общественный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- нарушать установленные в школе пропускной и внутриобъектовый режимы;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические и другие, запрещенные к проносу, вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

6.2. Сотрудники школы вправе отказать посетителю проход в Учреждение, рекомендовать покинуть прилегающую территорию, а также вызвать наряд сотрудников правоохранительных органов, нажать тревожную кнопку в случаях:

- нарушение общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

6.3. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

7. Журнал регистрации посетителей.

7.1. Установить форму журнала в учреждении

	Дата Посе ще-ния ОУ	Ф.И.О Пос ети-теля	Докум ент удосто ве-ряющий лично сть	Вр емя вх ода в ОУ	Вре мя вых ода из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работни ков прибыл	Подп ись вахтера	Примеча ния (результ ат осмотра ручной клади)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

8.Обяанности сотрудников охраны

8.1. Сторож(вахтер) должен знать:

- Алгоритм действий при террористической угрозе;
- должностную инструкцию;
-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, инженерно-технических средств, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5.2. На посту сторожа(вахтера) должны быть:

- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 5 г. Амурска;
- приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- должностная инструкция.

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 01
«30» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 44930155CD609BA968924C85C4454626
Владелец: Родионова Елена Вячеславовна
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024