



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями с 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 устанавливают порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников общеобразовательной организации (далее ОО), посетителей на его территорию и в здание ОО.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.4. Ответственный за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на руководителя ОО, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ №4.
- 1.5. Ответственным за организацию контроля за состоянием системы подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений возлагается на администратора ОО.
- 1.6. 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 директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.7. Требования Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), на всех сотрудников ОО, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.
- 1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ОО и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, администратора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников МБОУ СОШ № 4 (под роспись), работников охранной организации, обучающихся, родителей (законных представителей).

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ №4 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Раздел 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. (по решению руководителя ОО в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию).

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов до начала занятий, после их окончания или на переменах. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения занятий допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 уведомляют работника охранной организации и передают списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии

с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проносить в школу крупногабаритные предметы. Работник охраны имеет право попросить предъявить к осмотру содержимое сумки, рюкзака, коробки и пр. На усмотрение работника охранного предприятия посетитель допускается или не допускается в школу.

2.8. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приёма администрации, либо по предварительной договорённости с администрацией школы, о которой работник охраны предупреждается заранее.

2.9. Проход родителей (законных представителей) к классным руководителям и учителям предметникам возможен только по предварительной договорённости, о чём работник охраны должен быть проинформирован заранее. В этом случае учитель, принимающий посетителя, встречает его на первом этаже у входа в школу, сопровождает до места назначения и провожает к выходу после визита.

2.10. При острой необходимости допуск родителей (законных представителей) в школу во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора с соответствующей записью в журнале и сопровождением должностным лицом до места назначения.

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

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

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 о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны или на официальном сайте МБОУ СОШ №4.

2.14. 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.

2.15. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию МБОУ СОШ №4 осуществляется через центральную калитку 1 (по графику: понедельник – пятница с 07:30 по 19:30, в субботу с 08:00-16:00, воскресенье закрыто) и через сквозной проход через калитку 2 (по графику: понедельник – пятница с 07:30 до 08:30, с 11:45 до 14:30, с 18:00 до 19:30, в субботу и воскресенье закрыто) в здание - через центральный пост охраны.

2.16. Проход в здание школы, выход из здания школы осуществляется через центральный пост охраны.

2.17. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся ОО) с колясками, крупногабаритными сумками, велосипедами, скейтбордами и самокатами, на роликовых коньках.

2.18. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

2.19. Правом **беспрепятственного** прохода на территорию и в здание школы пользуются **сотрудники правоохранительных органов** при осуществлении возложенных на них функций по предъявлению ими служебного удостоверения. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.20. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание школы, охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю директора.

2.21. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.22. В случае подачи организованных заявок на проведение спортивных мероприятий в спортивном зале и (или) спортивной площадке, пропуск на территорию школы или спортивную площадку осуществляется согласно установленного графика, по списку, с предъявлением удостоверения личности (паспорт) работнику охранного предприятия или дежурному администратору.

2.23. Временный проход для посетителей оформляется на постах охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку) то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.24. Пропуск представителей организаций, производящих временные работы на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) организации, производящей временные работы, и утверждается директором школы. Работы производятся под непосредственным контролем представителя школы.

2.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.26. **Сотрудникам охранного предприятия:**

- строго вести журнал учёта посещений школы посторонними лицами в журнале ООО ЧОП «Базальт»;
- запретить вход в школу любым посетителям, отказывающимся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения;

- проверять содержимое больших хозяйственных сумок, коробок и прочего у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции;
- не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

Раздел 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МБОУ СОШ № 4, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территориях МБОУ СОШ №6 организации возлагается на директора.

3.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ООО ЧОП «Базальт».

3.4. 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.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам, в соответствии с утвержденным графиком.

3.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы на её территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утверждённым директором школы.

3.7. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной и антитеррористической безопасности в зданиях и на территориях школы.

3.8. В помещениях и на территории образовательной организации **запрещено**:

- выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения учителя или медицинского работника;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, колюще-режущие и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- курить в здании и на территории школы (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты;
- проводить без разрешения директора фото-, кино, и видеосъемку в здании и на территории школы;
- 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 возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, телефонизации, пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории сквернословить;

- применять физическую силу для выяснений отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, школы, ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2);
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом: спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 18 июля 2011 г. 218-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»);
- писать на стенах, заборах, лавочках, портить школьное имущество;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.9. 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 обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток, закрывать окна, двери. Убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего закрыть служебное помещение, сдать ключ на вахту, о чём делается соответствующая запись в «Журнале выдачи ключей».

3.10. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахта). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (вахте) в металлическом шкафу.

3.11. Перед началом и после окончания работы школы сотрудник охраны (согласно графика) осуществляет обход по утверждённому маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта». При необходимости осмотр территории и помещений осуществляется по учащенному графику. Сотрудники ЧОП обязаны постоянно контролировать видеонаблюдение.

3.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, администратора, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.13. Работники школы, обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск работников школы к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность при приёме на работу и затем каждое полугодие.

3.14. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, посторонних лиц, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других непредвиденных обстоятельствах обязаны немедленно

сообщить о случившемся директору и на пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15. Не допускать курение обучающихся, а также работников школы в здании школы, включая вестибюль и крыльцо и на территории школы.

3.16. Все работники обязаны обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать администрации школы.

3.17. Дежурные администраторы и дежурные учителя обязаны чётко выполнять свои обязанности. Дежурства осуществляются согласно графику, утверждённому в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

Раздел 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации 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) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Въезд на территорию автомашин и парковка на территории МБОУ СОШ №4, находящихся в частной собственности, запрещены (кроме автотранспорта используемого в целях обслуживания сотрудников, поставка продуктов питания и молочной продукции, уборка контейнерных площадок и вывоза твердых коммунальных отходов). Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 образовательной организации автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории общеобразовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (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.

Раздел 5. Порядок проноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной 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 охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств охраны (ТСО)

В случае отказа посетителя, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя ОО или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.