

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО
«Охранное предприятие «Ригведа»

И.И. Яковлев
» 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор «МБОУ «СОШ №3»

О.В. Ивойлова

Приказ № 238-сп

от «30» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутри объектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением 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)", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», который устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. **Пропускной режим** - устанавливается 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, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутри объектовый режим - устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание с функцией организации пропускного режима;
- введение служебных пропусков (далее - пропуск), ученических билетов, персональной карты-пропуска дающих их обладателям право прохода в здание, материальных пропусков; определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание образовательной организации;
- организацию охраны зданий образовательной организации, оснащение здания и территории образовательной организации необходимыми средствами охраны.

1.5. Организация пропускного и внутри объектового режимов в здании ОО возлагается на заместителя директора по безопасности.

Ответственными за обеспечение внутри объектового режима в закреплённых кабинетах (помещениях) являются сотрудники образовательной организации.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №3» - ООО «Охранное предприятие «Ригведа».

1.7. Лица, проходящие в здание школы и выходящие из него, обязаны выполнять требования работников охраны, несущих службу на посту, в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте, согласованной с директором образовательной организации.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.10. Все строительные и работы по реконструкции (ремонт) действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации, вышестоящей организации.

1.11. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте образовательной организации, доведено до персонала школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Пропуск (проход) лиц в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется через пост охраны холла первого этажа вблизи двери главного входа в здание.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здание школы, относятся: - пропуск сотрудника;
- документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина РФ (или документ его заменяющий), водительское удостоверение, военный билет.

2.3. Центральный вход в здание образовательной организации в рабочие дни открыт с 7.30 до 20.00. В субботу, воскресенье, праздничные дни здание школы закрыто.

2.4. Для прохода на территорию предусмотрена центральная калитка, которая оснащена комплектом оборудования дистанционного открывания. Калитки главного входа и входа в блок начальной школы открываются по сигналу домофона на постах охраны.

2.5. При проведении родительских собраний или праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Начало занятий в образовательной организации 8:30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8:00 часов, в исключительных случаях разрешается допуск обучающихся с 7:40 часов. Рекомендованное время прибытия в школу не менее чем за 15 минут до начала занятий. Ученики проходят в здание через центральный вход по персональной карте-пропуску через турникет, при его отсутствии называют ФИО, класс и регистрируются сотрудником ООО «ОП «Ригведа» в пропускной системе контроля доступа и посещаемости Glolime.

3.2. Запрещен выход обучающихся из школы с 08:30 до 14:30 часов без сопровождения учителя.

3.3. Разрешен выход обучающихся во время учебных занятий по предписанию врача, согласованного с классным руководителем или дежурным администратором, либо по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся с указанием контактного телефона.

3.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

3.5. На внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в образовательную организацию:

- обучающиеся в МБОУ «СОШ № 3» по предъявлении карты-пропуска;
- обучающиеся в других организациях (в том числе дошкольных учреждениях), по списку, заверенному директором образовательной организации.

3.6. Массовый проход/выход учащихся в (из) здание(я) образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (в случае участия в мероприятиях за пределами школы). Выход учащихся начальной школы по окончании занятий осуществляется организованно.

3.7. Для ограничения доступа посторонних лиц в здание и на территорию школы во время проведения уроков, центральная калитка, оборудованная системой СКУД закрыта.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Сотрудники допускаются в здание образовательной организации по картам-пропускам в пропускной системе контроля доступа и посещаемости Glolime или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Сотрудник охраны имеет право в любой момент потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность сотрудника школы.

4.3. Педагоги приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием.

4.4. Учителя первых классов приходят в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в холле первого этажа и сопровождении их до класса, но не позднее 8.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, заместитель директора по безопасности, заместители директора (по учебно-воспитательной работе, хозяйственной работе, воспитательной работе) в соответствии с приказом по организации, иные сотрудники, которым по роду работы

необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором организации или заместителем директора по безопасности.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание школы запрещен. Родители ожидают детей на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Родители обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовому пропуску, оформленному классным руководителем или дежурным администратором.

5.2. Для встречи с учителями, администрацией школы родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию допускаются в школу, начальная школа с 13:20 часов, средняя и старшая школа с 14.30. на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность по разовому пропуску. Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит и пронумерован, хранится на посту охраны и является документом охранной организации. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.4. Родитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, переданному на пост охраны классным руководителем. Списки должны быть заверены печатью и подписью директора.

5.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания, на территории школы. В особых случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим, заместителем директора по безопасности с записью в Журнале регистрации посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с незамедлительным уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале регистрации посетителей.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7. Иные положения

- 7.1. Запрещается пропуск в здание сотрудников школы, других лиц с громоздкими вещами, оружием, огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными, резко пахнущими предметами и вещами, а также пропуск граждан, находящихся в состоянии опьянения.
- 7.2. При отсутствии сотрудников охраны на рабочем месте в связи с исполнением им служебных обязанностей, пропускной режим в школе осуществляет дежурный администратор.
- 7.3. Сотрудник охраны контролирует входы в здание, после начала занятий держит их закрытыми. Во время проведения учебных занятий двери эвакуационных выходов закрывать на легко открываемые запоры.
- 7.4. Сотрудник охраны диалог с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинает с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки. Допуск производится по установленным выше правилам.
- 7.5. Сотрудник охраны не допускает оставления посетителями каких-либо принесенных с собой вещей и предметов.
- 7.6. Категорически запрещается использование территории школы в коммерческой, хозяйственной деятельности, для выгула животных, организации времяпрепровождения и распития спиртных напитков в любое время суток.

8. Пропускной режим для транспорта

- 8.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации, родителей на территории образовательной организации запрещается.
- 8.2. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательной организации разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.
- 8.3. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список организаций, автотранспорт которых имеет разрешение на въезд на территорию организации (централизованные перевозки, вывоз мусора).
- 8.4. Пропуск транспорта при доставке товарно-материальных ценностей поставщиками осуществляется по предварительному согласованию.
- 8.5. 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 (на хозяйственном дворе) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 8.6. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 8.7. Машины централизованных перевозок (продуктов) допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9.1. Вынос из здания школы материальных ценностей производится при наличии материального пропуска, подписанного материально-ответственным лицом (заместителем директора по хозяйственной работе) и предъявляемого сотрудникам охраны.

9.2. Сотрудник охраны обязан проверить документы, удостоверяющие личность, у лица, вывозящего (выносящего) материальные ценности, сверить по материальному пропуску наименование и количество груза.

9.3. Пропуск лиц, выносящих (вывозящих) товарно-материальные ценности, по устным распоряжениям, запискам категорически запрещается.

10. Организация и порядок производства ремонтных, строительных работ

10.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства работ на основании заявок, подписанных руководителями организаций по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списком, заверенным печатью и подписью директора.

10.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, по списку, утвержденному директором. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.

10.3. Погрузка и разгрузка строительных материалов, строительного мусора осуществляется, через запасный выход, при этом сотрудник охраны совместно с заместителем директора по хозяйственной работе контролирует строительные материалы на предмет наличия взрывоопасных материалов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов; не допускает загромождения запасного выхода и путей эвакуации.

10.4. Пребывание в школе рабочих в ночное время не допускается.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №3»

Разовый пропуск

(действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)

Дата «__» _____ 202__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Кабинет № _____

Время прибытия ____ час. ____ мин.

Время убытия ____ час. ____ мин.

Зам. директора по безопасности _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1»

ПРОПУСК РОДИТЕЛЯ

(действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Цель посещения _____

Пропуск действителен до _____ года

Директор _____ О.В. Ивойлова

Приложение № 2

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

на внос (вынос) материальных ценностей в (из) МБОУ «СОШ № 3»

«__» _____ 20__ г.

Через _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

ВНОС (ВЫНОС) РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____ / _____ /

Внесены (вынесены) « _____ » _____ 20__ г.

/ Ф.И.О. сотрудника охраны /

Приложение № 3

Перечень

предметов, веществ и оборудования, в отношении которых устанавливается запрет или ограничение на перемещение на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 3»

1. Алкогольные напитки любого рода.

2. Наркотические вещества и стимуляторы.
3. Оружие любого типа или его части, в том числе холодное.
4. Изделия, конструктивно схожие с оружием.
5. Боеприпасы к оружию
6. Колющие и режущие предметы
7. Бензо- и электроинструмент.
8. Взрывчатые вещества всех типов.
9. Взрывные устройства всех типов или их составные части.
10. Пиротехнические изделия и вещества всех типов.
11. Легковоспламеняющиеся вещества, горюче-смазочные материалы.
12. Емкости с токсичными или взрывопожароопасными газами.
13. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты.
14. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты.
15. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты.
16. Едкие вещества, щелочи и кислоты.
17. Емкости с лакокрасочными материалами и веществами.
18. Аэрозольные баллоны с различными веществами.
19. Громоздкие или крупногабаритные предметы.
20. Скоропортящиеся пищевые продукты и вредные продукты.
21. Любые лекарства без назначения врача.
22. Полиграфическую продукцию экстремистского характера.
23. Предметы с запрещенной символикой.
24. Предметы и оборудование для азартных игр.