

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 42»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 42» (далее - ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ОУ, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

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

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в ОУ являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 18.15, в рабочие дни);
- дежурный сторож –вахтёр в дневное время (7.00 - 19.00, по субботам и в дни каникул);
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.00, ежедневно);

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или

находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа обоих зданий ОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|-------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

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

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 запрещены.

2.5. Пропускной режим для обучающихся.

2.5.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется через турникет.

I смена - с 8.00 до 15.35

II смена - с 11.25 до 14.45

2.5.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут.

2.5.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача.

2.5.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.5.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.5.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.6. Пропускной режим для работников учреждения.

2.6.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.6.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.7. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.7.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.7.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.7.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.7.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.7.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в помещении первого этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ), либо дежурного администратора.

2.7.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу-вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (*Приложение №5*). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (*Приложение №3*), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (*Приложение №1*).

2.7.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (*Приложение №2*), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.7.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.7.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

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

2.7.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений

личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В целях обеспечения соблюдения правил учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня обучающимися, сотрудниками и посетителями ОУ во время перемен между уроками в коридорах каждого этажа организовывается дежурство сотрудников из числа педагогического состава. График дежурства составляется заместителем директора по УВР.

3.4. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХЧ;
- дежурный сторож-вахтёр в дневное время (7.00 - 19.00);
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.00).

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем).

4.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

4.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

4.6. 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 при вызове их администрацией учреждения.

4.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (*Приложение №4*), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по АХЧ).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем-вахтером (сторожем) ОУ (работником по обеспечению охраны образовательной 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 учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож-вахтер (сторож) ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Обязанности дежурного сторожа-вахтера (сторожа).

6.1. Дежурный сторож-вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Дежурный сторож-вахтер (сторож) обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим • Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Дежурный сторож-вахтер (сторож) имеет право:
требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается: покидать пост без разрешения администрации учреждения;
допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Образец пропуска

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 42»*

Пропуск № ____

Выдан (ФИО) _____
(ФИО)

Класс _____

Срок действия пропуска: _____

Директор _____ (ФИО)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности

Заявка на мероприятие.

Директору МБОУ «Средняя школа № 42»
И.Ю.Меньшакову

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения

Количество участников

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный _____ сотрудник _____ школы за _____ проведение

мероприятия

(ФИО полностью)

Список участников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Организация | Город | Страна |
|-------|------------------------|-------------|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Заявка на допуск посетителя

Директору МБОУ «Средняя школа № 42»
И.Ю.Меньшакову
(Заместителю директора по АХЧ Андросову С.Ю.).

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя: _____

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: «___» _____ 20___ г.

Время посещения: _____

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
МБОУ «Средняя школа № 42»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей
(наименование организации)**

«__» _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз)

Через _____

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв. номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|-------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Материально-ответственное лицо Организации

