Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 3»

Согласовано директор
ООО «ОПБ» Кардинал»
_____ Г.А. Юрикова

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников
от «24» марта 2023 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОБУ «Муринская СОШ №3»
от «24» марта 2023г. №53

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих

объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранного предприятия. Дополнительно в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1 Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через посты охраны, расположенные на центральных входах в школу. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1 Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2 В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы**,** его заместители, ответственный за пропускной режим, а также другие работники школы с непосредственного разрешения директора.

2.2.3 Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании согласования с директором образовательного учреждения.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время на основании пропуска, в случае отсутствия у пропуска обучающийся обязан подойти к сотруднику охранного предприятия и сообщить свой класс и фамилию имя. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у пропуска обучающийся обязан подойти к сотруднику охранного предприятия и сообщить свой класс и фамилию имя.

2.3.3 Члены кружков 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.

2.3.4 Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1 Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охранного предприятия должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2 Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора и осуществляется во внеурочное время, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или по распоряжению директора школы на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы и только во внеурочное время.

2.5.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы, дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей с информированием лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6.2 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие –заместителю директора или лицу, на

которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора или лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1 Общие требования

3.1.1 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.

3.1.2 Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота, открываемые сотрудником охранного предприятия.

3.1.3 Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охранного предприятия. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранного предприятия впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охранного предприятия заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.4 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.

3.1.5 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.6 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2 Пропуск транспортных средств

3.2.1 Въезд транспортных средств школы осуществляется по спискам, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2.2 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется только для погрузо-разгрузочных работ и только с разрешения директора. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.

3.2.3 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4 Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по ведомости, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к ведомости прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2 Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с документом удостоверяющим личность, осуществляющего транспортировку.

4.3 Ручную кладь посетителей сотрудник охранного предприятия проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых

(выносимых) предметов сотрудник охранного предприятия вызывает лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, предметы похожие на СВУ или взрывчатые вещества (с характерным запахом похожим на миндаль), гранаты, мины, наркотики и т. п.).

4.5 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором школы, заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность и завизированным директором школы.

4.9 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1 Общие требования

5.1.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Время открытия(закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию разрешен в соответствии с графиком:

- будние дни

с 06.00 до 21.00 для водителей, персонала столовой и клининговой компании;

с 07.00 до 21.00 для администрации и сотрудников ОУ;

с 07.30 до 20.00 для обучающихся;

- выходные и праздничные дни с разрешения директора ОУ.

5.1.2 Допуск населения на пришкольный стадион для возможности заниматься спортом осуществляется во внеурочное время согласно графику:

- будни с 18.00 до 20.00
- выходные с 15.00 до 20.00
- праздничные дни согласно отдельным распоряжениям.

5.1.3 В любое время в школе могут находиться директор и сотрудники администрации.

5.1.4 После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить в том числе электронные сигареты (ЕСДН) на территории и здании;
- нарушать противопожарный режим;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- проносить и употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- проносить на территорию и здание школы запрещенные предметы (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, предметы похожие на СВУ или взрывчатые вещества (с характерным запахом похожим на миндаль), гранаты, мины, пиротехнику);

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранного

предприятия, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3 Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником охранного предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3 В случае несдачи ключей сотрудник охранного предприятия закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4 Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4 Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1 С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2 Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника охранного предприятия и представителя администрации школы.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2 В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3 При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудников охранного предприятия, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам, попытка пронести на территорию и здание школы запрещенные предметы (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, предметы похожие на СВУ или взрывчатые вещества (с характерным запахом похожим на миндаль), гранаты, мины, пиротехнику) и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2 В случае поступления сигнала или вызванного подозрения о том, что кто-либо нарушил требования настоящего Положения, администрация школы оставляет за собой право провести проверку личных вещей ручным металлодетектором.

7.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранного предприятия на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.