

Принято на заседании
педагогического Совета
МБОУ СШ № 14 имени Героя
Советского Союза Д.М. Карбышева
городского округа - город Камышин
Волгоградской области
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 14
И.В. Селиванова

«30» августа 2024 г.
приказ № 391-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней школе № 14 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева
городского округа - город Камышин
Волгоградской области

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №14 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева городского округа – город Камышин Волгоградской области 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».

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4 Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на сотрудника ООО ЧОО, осуществляющего охранные функции в школе. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителя директора по учебно – воспитательной работе, старших методистов, социального педагога, старшего воспитателя назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический, административно – управленческий, учебно - вспомогательный, обслуживающий персонал,

специалистов, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивает лицензированный сотрудник ООО ЧОО на договорной основе.

II. 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 основной вход, оборудованный автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее – СКУД) и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора школы или заместителя директора по учебно – воспитательной работе, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник ООО ЧОО и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сотруднику ООО ЧОО об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

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 в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, сотрудником ООО ЧОО, учителем дежурного класса, обслуживающим персоналом с понедельника по субботу (с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут);

- в ночное время (с 20 часов 00 минут до 08 минут 00 минут), выходные и праздничные дни сторожем общеобразовательного учреждения (круглосуточно).

2.3 Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей

2.3.1 Вход обучающихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

2.3.2 Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персоналы, специалисты общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без предъявления документа.

2.3.3 Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в **Журнале регистрации посетителей** (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Серия, номер	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения; к кому из работников ОУ прибыл
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

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.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.4.1. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения директора школы или дежурного администратора и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.2. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.3 настоящего Положения.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся 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 проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством школы.

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 и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника ООО ЧОО.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание школы, сотрудник ООО ЧОО немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

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

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

III. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота на территорию школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

3.2.1. транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации транспорта. Осмотр въезжающего транспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами;

3.2.2. 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);

3.2.3. транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы. По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Сведения о допущенном на территорию школы транспорте сотрудник ООО ЧОО заносит в Журнал регистрации транспорта.

IV. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

4.2.1. работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

4.2.2. предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие

запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и т. п.). Осмотр производит сотрудник ООО ЧОО.

Ручная кладь посетителей вносится(выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит сотрудник ООО ЧОО с добровольного согласия посетителя.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ООО ЧОО вызывает дежурного администратора, а посетителю предлагается подождать его у входа. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение сотрудник ООО ЧОО (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по учебно – воспитательной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

V. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическому, административно – управленческому, учебно - вспомогательному, обслуживающему персоналам, специалистам с 08:00 до 20:00;
- работникам столовой с 05:00 до 15.30.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе, старший методист, старший воспитатель, социальный педагог, заведующий хозяйством, а также другие лица по разрешению директора школы.

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

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании;
- 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;
- 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;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ООО ЧОО, 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 запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в приемной кабинета директора школы.

VI. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

6.2.1. 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;

6.2.2. 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;

6.2.3. при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

6.2.4. 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.

VII. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VIII. Обязанности сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей)

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ООО ЧОО сообщает дежурному администратору, директору школы для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ООО ЧОО действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора, директора школы.

8.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ООО ЧОО вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы.

IX. Права и обязанности сотрудника ООО ЧОО

9.1. Сотрудник ООО ЧОО имеет право:

9.1.1. пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

9.1.2.. запросить у посетителя назвать причину визита;

9.1.3. проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;

9.1.4. вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Сотрудник ООО ЧОО обязан:

9.2.1. следить за соблюдением порядка пропускного режима;

9.2.2. обеспечивать порядок на СКУД, бережно относиться к имуществу, размещенному на СКУД;

9.2.3. неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

9.3. Сотруднику ООО ЧОО запрещается:

9.3.1. выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей.

X. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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.

10.2. Сотрудник ООО ЧОО в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.