

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №10 г. Сальска
М.А. Романенко
Приказ № 205 от 31 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №10 г. Сальска

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № 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 (дата введения – 01.09.2019) 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 к 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 МБОУ СОШ №10 г. Сальска, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МОУ СОШ №10 г. Сальска;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.4 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.

5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №10 г. Сальска возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Сотня», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ №10 г. Сальска

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – время работы

оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, ручным металлодетектором, видеонаблюдением (2 внутренних и 8 наружных камер) Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 2 калитки, закрываются на замки в ночное время с 20:00 до 06:00. Также имеются въездные ворота и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.10 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора МБОУ СОШ №10 г. Сальска**, лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

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

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание ОУ организовать через центральный вход. Выход из ОУ осуществляется через стационарный пост охраны (дневной с 07.00 до 20.00). Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2 Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию ОУ заходят со стороны ул. Верхняя, 178 с 07.15 до 20.00.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам, а также по пропускам, заверенным директором школы.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4 Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ А.Ю. Поповой. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.6 Сотрудники ОУ **допускаются** на территорию и в здание по установленным спискам.

2.7 Секретарь выдаёт электронный ключ под роспись каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приеме на работу.

2.8 Передавать свой личный электронный ключ другому сотруднику категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.9 При утере ключа сотрудник приобретает новый за свой счёт.

2.10 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать ключ секретарю.

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в

здание и на территорию ОУ: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.13 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.14 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в здании начальной школы.

2.15 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.16 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонаю ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.17 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в ОУ по пропускам утверждённым руководителем ОУ, либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

2.18 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в ОУ разрешен в течение первого месяца в здании начальной школы.

2.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.20 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.21 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.22 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.

2.23 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении

работника школы или дежурного администратора.

2.24 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.25 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.26 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.27 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

2.28 Разрешается посещение спортивного зала, спортивного городка и актового до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем ОУ.

2.29 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.30 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- 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.

2.31 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.32 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.32.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся школы.

2.32.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.32.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.33 Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.34 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью ручного металлоискателя.

2.35 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

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

2.37 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует

в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.38 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

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 МБОУ СОШ №10 г. Сальска.

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

3.3 В помещениях и на территории ОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ СОШ №10 г. Сальска;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ №10 г. Сальска или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя ОУ по АХР.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ №10 г. Сальска возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ 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 ОУ автотранспортных средств охранник МБОУ СОШ №10 г. Сальска предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по

территории ОУ. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ №10 г. Сальска или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя ОУ по АХР) с разрешения руководителя ОУ.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

5.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

Образцы документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа №10 г. Сальска

Приложение №2.
Заявка на мероприятие.

Директору МБОУ СОШ №10
Романенко М.А

ЗАЯВКА

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*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество

посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 202 _____ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МОУ СОШ №40**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации) "___"
20____ г.
Основание на вынос (вывоз) _____
Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ Руководитель МБОУ СОШ №10 г. Сальска _____ Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____
--

Вынесены (вывезены) "_____" 20____ г.
_____/ Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/
_____ (подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК

обучающихся _____ класса на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630948

Владелец Романенко Максим Анатольевич

Действителен с 22.12.2023 по 21.12.2024