

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №22

имени Г.Ф. Пономарева

Л.А. Постникова

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №22
ИМЕНИ ГЕННАДИЯ ФЕДОТОВИЧА ПОНОМАРЕВА
(МБОУ СОШ №22 ИМЕНИ Г.Ф. ПОНОМАРЕВА)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации 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)», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации осуществляющих охранные функции в зданиях образовательного учреждения.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, обучающихся их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров – в части, их касающейся.

1.6. Рабочее место охранника оборудовано у главного входа в здание образовательного учреждения, оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оснащены прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного

учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Проведение строительных работ в помещениях образовательного учреждения согласовывается с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим учащихся МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева:

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

- 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.

2.3. Обучающиеся, прибывшие во внеурочное время, а также для посещения дополнительных занятий пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий, с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

- во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.4. Сотрудники МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего вхождение в здание школы осуществляется при предъявлении пропускного документа без записи в журнале регистрации посетителей, в период с 7.00 до 19.00 часов (понедельник-пятница), с 8.00 до 16.00 в субботу.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание школы беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения директор и лицо на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право посещения круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора

или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам и временным пропускам.

2.6. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по письменному распоряжению директора которое предоставляется сотруднику охраны ежедневно в 8 часов 45 минут. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора или его заместителей по ходатайству педагога и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здание образовательного учреждения либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся образовательного учреждения, либо документа, удостоверяющего личность.

Посетитель после записи его данных (ФИО, цель визита, к кому направляется) в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в здании могут находиться не более 5 посетителей (за исключением проведения массовых мероприятий). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения. В здании образовательного учреждения они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле, только с письменного или устного разрешения руководителя образовательного учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем

образовательного учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательного учреждения, находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, утвержденных 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 образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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 образовательного учреждения 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.

3.6. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным персоналом под родпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.7. В случае не сдачи ключей дежурный персонал закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения директора, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляется осмотр на предмет исключения ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска автотранспортных средств" работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательного учреждения запрещена.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник охранной организации руководствуется указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество, (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки сотрудника образовательного учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует руководителя образовательного учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции. образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.