

«СОГЛАСОВАНО»

Группа компаний безопасности «Альфа»
ООО «ОО «Альфа»

(должность) (подпись) (ФИО)



М.П.

Всеволожск

2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»

А.Г. Деревянко



Приказ № 275 от «04» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, согласно национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации (далее ЦО), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2».

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ЦО и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (центрального и начальной школы) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. А так же электромагнитными замками, которые автоматически открываются в случае подачи сигнала о тревоге.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений согласовываются с заместителем директора по безопасности и заместителем директора по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход осуществляется только через стационарные посты охраны центрального входа и входа в начальную школу с 07.00 (сотрудники школы и обслуживающий персонал) с 07.30 (обучающиеся) до 21.00. Калитка начальной школы (со стороны Шувалова) работает на вход по установленному графику: 07.30-09.00 и 12.00-13.00. В остальное время калитка начальной школы работает только на выход до 19.00, после 19.00 калитка закрывается на ключ сотрудником охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в ЦО по персональной бесконтактной смарт-карте (далее – БСК) в установленное расписанием время согласно текущего расписания. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. При отсутствии карты БСК, обучающийся обязан предъявить следующие документы на выбор: дневник, электронный дневник или ученический билет. При отсутствии вышеперечисленных документов обучающийся допускается в ЦО с разрешения классного руководителя, а при его отсутствии с разрешения дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в ЦО осуществляется по картам БСК и возможен до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят только с разрешения заместителя директора по безопасности, дежурного администратора или в сопровождении классного руководителя с обязательной записью в дневнике обучающегося.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в ЦО по картам БСК либо по согласованным с заместителем директора по безопасности спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ЦО: директор, его заместители и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ЦО. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию согласно списка и документа, удостоверяющего личность в сопровождении классного руководителя.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ЦО, за калиткой входа на территорию. Ожидание детей на территории школы запрещено.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ЦО в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или заместителем директора по безопасности.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо заместителем директора по безопасности.

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

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ЦО может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт 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 образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для обучающихся

3.1. Обучающиеся допускаются в здание ЦО с понедельника по субботу с 7.30 до 21.00. Обучающиеся 1-4 классов пользуются входом через блок начальной школы, обучающиеся 5-11 классов пользуются входом через центральный вход, оборудованные техническими средствами коммуникации контроля доступа и посещаемости (далее – турникетами) при предъявлении карты БСК. В случае отсутствия карты БСК для пропуска в ЦО обучающимся необходимо предоставить дневник с личной фотографией и печатью ЦО, электронный дневник или ученический билет (п. 2.2).

3.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание в дневник ученику.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания ЦО (разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителя). В экстренных случаях разрешается выход из школы по устному согласованию с родителями и администрацией школы с записью в дневнике обучающегося (п. 2.3.).

3.4. После учебных занятий вход в ЦО возможен только на дополнительные и внеурочные занятия по расписанию и спискам секций, кружков, внеклассной работы, утвержденных руководителем занятий и согласованных заместителем директора по безопасности.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ЦО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ЦО.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» и на ее территории.

3.7. В помещениях и на территории МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» запрещено:

- *нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;*
- *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;*
- *проносить крупногабаритные сумки, пакеты, коробки, а так же:*
любого вида оружие и боеприпасы(холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств); Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов; Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты хлопушки и т.д.); Электрошоковые устройства; Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно-паралитического и слезоточивого воздействия; Колющие и режущие предметы; Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия; Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества; Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества; Радиоактивные материалы и вещества; Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы; Наркотические и психотропные вещества и средства; Спиртосодержащие напитки и табачные изделия; Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару; Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости; Красящие вещества; Лазерные устройства; Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы; Средства звукоусиления; Радиостанции.

3.8. Все помещения МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, а обучающиеся должны сохранять порядок и дисциплину, а в случае выявления

нарушения сообщать ответственному за кабинет, классному руководителю или дежурному администратору.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от помещений и кабинетов выдаются (сдаются) под роспись в журнале. Резервные ключи от кабинетов и помещений хранятся в опечатанном ящике на посту охраны и выдаются строго по письменному заявлению согласованному с заместителем директора по безопасности.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для работников ЦО

4.1. Работники ЦО допускаются в соответствии с графиком работы по предъявлению БСК. Педагоги должны прибыть в ЦО не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Ключ от кабинета каждый сотрудник берёт на посту охраны с обязательной отметкой в журнале.

4.2. Работники ЦО в течении рабочего времени должны проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, кабинетов и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с обучающимися, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

4.3. При проветривании помещений, контролировать открытые окна и открывать только в режим проветривания, не допускать нахождения рядом с открытыми окнами обучающихся на всех этажах и контролировать от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека на первых этажах, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

4.4. По окончании работы каждый сотрудник должен убрать и привести в порядок рабочее место, выключить электричество (свет, оргтехника и т.д.) проверить закрытие окон, дверей и сдать ключ на пост охраны с отметкой в журнале.

4.5. В нерабочее время и выходные дни в ЦО допускаются директор и заместители директора. Работники, которым в соответствии со спецификой работы необходимо быть в ЦО в нерабочее время, выходные дни, допускаются в ЦО на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителей директора.

4.6. Сотрудники обязаны заранее составить заявку о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний и подписать ее у заместителя директора по безопасности.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Во время учебного процесса родители (законные представители) обучающихся в ЦО не допускаются. Встречи с сотрудниками ЦО проводятся только после завершения учебных занятий и по предварительной договоренности и письменной заявке педагога, согласованной с заместителем директора по безопасности.

5.2. Проход в ЦО родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации ЦО осуществляется только в сопровождении сотрудника школы в дни и часы приема по предварительной записи у секретаря, который оформляет заявку и сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей.

5.3. В случае незапланированного прихода в ЦО родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения и в сопровождении администрации с обязательной регистрацией на посту охраны и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. При проведении мероприятий, классных родительских собраний классные руководители и учителя заранее уведомляют заместителя директора по безопасности о проведении мероприятия и предоставляют на согласование списки приглашенных на мероприятие.

5.5. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками не допускаются.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей после окончания занятий ожидают их за калиткой входа на территорию школы.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для иных лиц

6.1. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны уведомлены, могут пройти в ЦО в сопровождении работника школы, предъявив удостоверение личности, зарегистрировавшись в журнале, а так же надев бахилы или сменную обувь.

6.2. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о визите администрации школы, пропускать этих лиц только в сопровождении дежурного администратора по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, сделав соответствующую запись в журнале регистрации посетителей. Сотрудник охраны может провести осмотр с помощью металлодетектора (без досмотра личных вещей), при отказе посетителя от осмотра, посетитель в ЦО не допускается.

6.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками в ЦО не допускаются.

6.4. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории ЦО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ЦО после предъявления распоряжения на проверку и удостоверения, либо паспорта с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

7.2. О приходе официальных лиц сотрудник докладывает директору ЦО, а в случае его отсутствия – заместителям директора.

8. Порядок и правила

соблюдения внутриобъектового режима для автотранспорта

- 8.1. Въезд и стоянка автотранспорта на территории ЦО запрещены.
- 8.2. Автотранспорт для обслуживания столовой и вывоза мусора допускается на территорию ЦО только после проверки документов у водителя и записи в журнале регистрации автотранспорта.
- 8.3. Машины сторонних организаций, обслуживающих ЦО, допускаются на территорию по предварительной заявке заинтересованных лиц с резолюцией директора или заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХР с записью в журнал регистрации автотранспорта.
- 8.4. Движение автотранспорта на территории ЦО разрешено не более 5 км/ч. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХР.
- 8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ЦО беспрепятственно. После ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии и пр.), в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 8.6. Въездные ворота на территорию ЦО должны быть постоянно закрыты, калитки закрываются на замки в 21:00 и открываются в 7:00 (07.30 начальная школа) (п. 2.1.).

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 9.1. Контроль за соблюдением на территории ЦО установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по безопасности.
- 9.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдения внутреннего режима в ЦО, из числа заместителей директора и или сотрудников назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Дежурный администратор приступает к работе в 7 час 00 минут и заканчивает в 21 час 00 минут.
- 9.3. Обход и осмотр территории и помещений ЦО осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек в туалетах, выключенного электроосвещения, а так же отсутствия подозрительных предметов, отсутствие людей в зданиях. Результаты обхода осмотров в журнал учета результатов обходов территории и охраняемых объектов.
- 9.4. Все сотрудники, находящиеся на территории ЦО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охраны, заместителю директора по безопасности или директору ЦО, а так же принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ЦО на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по АХР и заверенной заместителем директора по безопасности.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (см. перечень п. 3.7.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (см. перечень п. 3.7.), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Разработано:

Заместитель директора по безопасности

Д.В. Сундуков