

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.12.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ №5»
Ю.А. Соловьева
Приказ № 471 от 25.12.2023

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета учреждения
Протокол № 2 от 21.12.2023

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета старшекласников
Протокол № 13 от 21.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ «СОШ №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «СОШ №5» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №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) и иными федеральными законами (в действующих редакциях).

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ №5», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ №5» .

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «СОШ №5», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и

посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СОШ №5», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБОУ «СОШ №5». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по БЖ, а его непосредственное выполнение – на охранников частных охранных предприятий (далее охранник), сторожей (вахтеров, сторожей и дежурных администраторов).

1.7. Охрана помещений круглосуточно осуществляется сторожами (вахтерами) и сторожами на основании трудового договора, должностной инструкции, частными охранными предприятиями - на основании гражданско-правовых договоров на оказание услуг по охране объекта.

1.8. Охранник (ЧОПа), сторож (вахтер) осуществляет пропускной режим на основании электронных пропусков или на основании списков учащихся, педагогов и работников, письменно или устно утвержденных администрацией МБОУ «СОШ №5». Пропускной режим для входа в спортивные залы и арендованные помещения осуществляется на основании договора аренды

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ «СОШ №5», на учащихся, родителей (законных представителей) и иных лиц.

1.10. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся 1-4х классов, преподавателей, сотрудников и посетителей осуществляется через вход №1 (основной), пропуск учащихся 5-11х классов осуществляется через вход №2 (дополнительный). Проход в спортивный зал осуществляется через вход №3 (дополнительный). Внос (вынос) материальных средств осуществляется через основной вход, в особых случаях через запасные выходы.

1.11. Запасные выходы открываются с разрешения директора, его заместителей по АХР или по БЖ, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.13. В непосредственной близости от центральных входов (пост 1 и 2) оборудуется основной пункт пропуска (вахта), оснащенный телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, и являющийся рабочим местом охранника, сторожа (вахтера). На основном пункте пропуска (вахте) должен храниться полный комплект документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцам пропусков.

1.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного

учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.15. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по электронным или биометрическим пропускам, в случае их отсутствия – по пропускам установленного образца или по спискам, утвержденным директором МБОУ «СОШ №5» .

2.2. Допуск обучающегося в здание в случае отсутствия у него пропуска осуществляется в присутствии классного руководителя или другого педагога, способного удостоверить личность обучающегося.

2.3. Контроль за входом (выходом) обучающихся в здание осуществляется охранником, сторожем (вахтером), в том числе посредством использования системы контроля и управления доступом.

2.4. В случае болезни или семейных обстоятельств уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному разрешению врача, классного руководителя, учителя - предметника или представителя администрации. (форма разрешения представлена в Приложении 1 или электронной почтой)

2.4.1. Временный выход из школы на территорию учреждения и за ее пределы во время учебного процесса, предусмотренного расписанием уроков, в том числе во время перемен, осуществляется по спискам обучающихся, утвержденных директором МБОУ «СОШ №5» .

2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по электронным пропускам или по спискам, заверенным директором МБОУ «СОШ №5» .

2.7. Во время каникул обучающихся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Должностные лица, педагогический состав и обслуживающий персонал, а также лица, осуществляющие дежурство по утвержденному списку (графику дежурства) допускаются в здание по электронным или биометрическим пропускам, в случае их отсутствия – по пропускам установленного образца или по спискам, утвержденным директором МБОУ «СОШ №5» .

3.2. Категории сотрудников, указанные в п. 3.1, могут проходить и находиться в помещениях школы с 7 до 23 часов, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими лицами, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудниками МБОУ «СОШ №5», после регистрации в Журнале учета посетителей (форма Журнала учета посетителей представлена в Приложении 2).

После полного заполнения хранение Журнала учета посетителей осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.2. Регистрация в Журнале учета посетителей (Приложение 2) осуществляется охранником, сторожем (вахтером). После регистрации в Журнале учета посетителей возможна выдача родителю (законному представителю) временного электронного пропуска, который возвращается после выхода из здания.

4.3. В случае, если родитель (законный представитель) отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность охранник, сторож (вахтер) должен предложить ему покинуть здание МБОУ «СОШ №5». При отказе родителя (законного представителя) покинуть здание МБОУ «СОШ №5» охранник, сторож (вахтер) должен вызвать сотрудников территориального ОВД.

4.4. Передвижение родителей (законных представителей) осуществляется в сопровождении работника школы или охранника.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в помещения МБОУ «СОШ №5» с крупногабаритными сумками. При наличии у родителей (законных представителей) крупногабаритных сумок, они должны разрешить охраннику, сторожу (вахтеру) осмотреть крупногабаритные сумки, после чего оставить их вахте до выхода из помещений МБОУ «СОШ №5».

4.6. Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной электронной записи или устной договоренности с представителями администрации учреждения, о чем охранник, сторож (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

4.7. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), охранник, сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и осуществляет их регистрацию и пропуск в лицей только с разрешения администрации.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во входном помещении (зона ожидания).

4.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий встречу родителей (законных представителей) по спискам осуществляют классные руководители.

5. Пропускной режим для иных посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СОШ №5» по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора по БЖ), а в их отсутствие – дежурного администратора только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей (форма Журнала учета посетителей представлена в Приложении 2).

5.2. Регистрация в Журнале учета посетителей (Приложение 2) осуществляется охранником, сторожем (вахтером). После регистрации в Журнале учета посетителей возможна выдача посетителю временного электронного пропуска, который возвращается после выхода из здания.

5.3. В случае, если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник, сторож (вахтер) должен предложить ему покинуть здание МБОУ «СОШ №5». При отказе посетителя покинуть здание МБОУ «СОШ №5» охранник, сторож (вахтер) должен вызвать сотрудников территориального ОВД.

5.4. По служебным удостоверениям в здание школы допускаются:

- депутаты федеральных и региональных законодательных собраний;
- сотрудники Администрации Кемеровской области;
- главы муниципальных образований и их заместители;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники Прокуратуры РФ;
- сотрудники МВД;
- сотрудники МЧС.

5.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника или работника школы .

5.6. Группы лиц, посещающих лиц для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора.

5.7. Проход посетителей в холл перед спортивными залами в спортивном блоке происходит через вход №3. Проход в спортивные залы и раздевалки возможен только по приглашению тренера в установленное директором МБОУ «СОШ №5» время согласно расписания занятий (или иных мероприятий).

5.8 Все помещения спортивного блока делятся на категории по степени их доступности работниками МБОУ «СОШ №5», спортсменами и посетителями.

5.9. Право и время доступа в конкретные помещения определяется договором и приказами директора МБОУ «СОШ №5».

5.10. Все проводимые в спортивном блоке мероприятия должны закончиться до 21 часа и все посетители покидают спортивном блоке. Охранник поста №3 закрывает входную дверь №3 и покидает пост.

5.11. Запрещается бесконтрольное нахождение в спортивном блоке или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник, сторож (вахтер) действует по указанию директора или его заместителей.

6. Пропускной режим транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд и парковка на территории МБОУ «СОШ №5» частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №5» осуществляется только с разрешения директора, его заместителя по АХР или заместителя по БЖ.

6.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором МБОУ «СОШ №5» .

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР, заместителя директора по БЖ или назначенного работника МБОУ «СОШ №5» .

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «СОШ №5» беспрепятственно.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МБОУ «СОШ №5» по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора МБОУ «СОШ №5» или заместителя по БЖ.

6.7. При допуске на территорию МБОУ «СОШ №5» автотранспортных средств охранник, сторож (вахтер) или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- порядок организации сил и средств обеспечения режима безопасности;
- оборудование здания защитным и блокирующими устройствами;
- установку технических и электронных систем наблюдения, защиты и сигнализации.

7.2. Время прихода и ухода сотрудников, обучающихся и посетителей фиксируется посредством СКУД. В случае ее отсутствия время прихода и

ухода сотрудников и посетителей отмечается в соответствующих журналах, находящихся на основном пункте пропуска (вахте).

7.3. Покидая помещение, сотрудники МБОУ «СОШ №5» и арендаторы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Ключи от помещений должны быть сданы на вахту.

7.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож (вахтер) осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света) по утвержденному маршруту:

- последовательно обходятся все коридоры цокольного и первого этажей,
- коридоры третьего, четвертого этажей.

Результаты обхода заносятся в Журнал обхода здания (территории).

В рабочее время внутренний обход здания (до, во время и после окончания образовательного процесса) проводят охранник, дежурный учитель и при необходимости заместитель директора по БЖ, дежурный администратор.

7.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурный учитель в соответствии с утвержденным графиком.

В арендованных помещениях ответственность за соблюдения внутреннего режима учреждения несет арендатор.

7.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

7.7. Текущий контроль пожарной безопасности, состояния систем канализации, отопления, горячего и холодного водоснабжения в ночное время осуществляется сторожем (вахтером).

7.8. В здании и на территории МБОУ «СОШ №5» запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать помещения (гардероб, туалеты, спортивные раздевалки и т.п.) не по прямому назначению;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить и (или) использовать любым способом запрещенные предметы (Приложение 3);
- "курение табака" и "парение" (генерация пара электронными устройствами).

7.9. При обнаружении у учащегося запрещенных предметов работник МБОУ «СОШ №5» должен сопроводить его в учительскую, вызвать директора, дежурного администратора для принятия мер реагирования. Изъятие

запрещенных предметов допускается с составлением Акта изъятия для передачи их родителям (законным представителям) учащегося под роспись.

7.10. При обнаружении опасных предметов (оружие, взрывное устройство и т.п.) действовать согласно инструкций по антитеррору.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
МБОУ «СОШ №5»

РАЗРЕШЕНИЕ

На выход из здания МБОУ «СОШ №5» во время учебного процесса

Дано _____
(Фамилия инициалы учащегося)

ученику _____ класса

(указать основание)

_____ _____
Время дата

_____ _____ _____
Должность фамилия подпись

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
МБОУ «СОШ №5»

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
	1 сентября 2004				
1.					
2.					

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
МБОУ «СОШ №5»

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.