

СОГЛАСОВАНО

Председатель
управляющего совета МБОУ
«СОШ № 5» г.Алатырь ЧР

Ю.А. Ляпунов
29.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«СОШ № 5» г.Алатырь ЧР

С.М. Винокуров
(приказ от 29.09.2022г. № 149)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах 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 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 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза А.М. Осипова» города Алатыря Чувашской Республики (МБОУ «СОШ № 5» г.Алатырь ЧР), (далее – ОУ) посетителей на её территорию и в здание.

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

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

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

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками (при необходимости – запорными устройствами). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - преподавателя – организатора ОБЖ), а в их отсутствие - с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (преподавателя – организатора ОБЖ), с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам либо по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. 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 (преподавателя – организатора ОБЖ).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (Приложение №5). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в фойе 1 этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (преподавателя – организатора ОБЖ).

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №2), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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 ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №1).

2.10. 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.

2.10.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы .

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

2.10.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.13. 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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных 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 ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

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 в приемной

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (преподавателя – организатора ОБЖ). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного входа со стороны стадиона школы, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. 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 ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (преподавателя – организатора ОБЖ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (преподавателя – организатора ОБЖ).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению

охраны образовательной организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных технических средств. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ вызывает ответственного за безопасность в ОУ (преподавателя – организатора ОБЖ) и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

**Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах**

Образец пропуска:

МБОУ «СОШ № 5» г. Алатырь ЧР

Пропуск № _____

Выдан (ФИО) _____

Класс _____

Срок действия пропуска: _____

Директор МБОУ «СОШ №5»

г. Алатырь ЧР _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности.

Заявка на мероприятие.

Директору
МБОУ «СОШ № 5»
г. Алатырь ЧР
С.М. Винокурову

З А Я В К А

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	Наименование организации	Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Заявку составил: _____

(подпись, фамилия инициалы)

**Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах**

Заявка на допуск посетителя

Директору МБОУ «СОШ №5»

г. Алатырь ЧР

С.М. Винокурову

от Заместителя директора по
учебно-воспитательной работе

И.В. Кузиной

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск на

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Документ удостоверяющий личность

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « ___ » _____ 20__ г.

Время посещения: _____

**Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах**

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

«Согласовано»

Директор МБОУ СОШ №5

г. Алатырь ЧР

_____ С.М. Винокуров

« ____ » _____ 2022г.

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата Время Место _____

СПИСОК родителей

обучающихся _____ класса на родительское собрание

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Документ удостоверяющий личность	Серия, номер, дата выдачи, кем выдан	Примечание

Классный руководитель _____ : _____ (_____)