

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ № 2», протокол № 8 от 08.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МБОУ «СОШ № 2», протокол № 4 от 08.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся МБОУ «СОШ № 2», протокол № 4 от 08.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 236 от 08.06.2020 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением английского языка» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», который устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входе в здание с функцией организации пропускного режима;
- введение карты пропуска (далее - пропуск), дающей обладателю право прохода в здание, материальных пропусков; определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание образовательной организации;

- организацию охраны здания образовательной организации, оснащение здания и территории образовательной организации необходимыми техническими средствами охраны.

1.5. 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.

1.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающее);
- представителя охранной организации;
- дежурного администратора;
- в закрепленных кабинетах (помещениях) возлагается на сотрудников образовательной организации.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение — на охранников ООО «Охранная организация «Эспадон», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ № 2»

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. График утверждается приказом директора ОО.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию ОО, оснащается охранной организацией (ООО «Охранная организация «Эспадон») пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами типа «щеколда» и замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами типа «щеколда» и замками.

1.13. Все строительные и работы по реконструкции (ремонт) действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором, заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. В целях информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации <http://sch2.edu.sbor.net/>

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны в холле первого этажа. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы: дежурным администратором, дежурным учителем, сотрудником ООО «ОО «Эспадон».

2.2. Центральный вход в здание МБОУ «СОШ № 2» открыт в рабочие дни с 7.30 до 20.00, в субботу с 7.30 до 18.00.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся:

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время: с 8:00 часов, в исключительных случаях разрешается допуск обучающихся с 7:30 часов.

2.3.2. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.3.3. Ученики проходят в здание через центральный вход по персональной карте-пропуску через турникет, при его отсутствии называют ФИО, класс и регистрируются сотрудником ООО «ОО «Эспадон» в пропускной системе Glolime.

2.3.4. Ученики, прибывающие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

2.3.4. В учебное время учащиеся выходят из здания школы только по пропуску выхода ученика (*Приложение № 1*), или устного разрешения учителя (классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по безопасности).

2.3.5. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

2.3.6. На внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в образовательную организацию:

- обучающиеся в МБОУ «СОШ № 2» по предъявлении карты-пропуска;
- обучающиеся в других организациях (в том числе дошкольных учреждениях), по списку, заверенному директором образовательной организации.

2.3.7. Для ограничения доступа посторонних лиц в здание школы во время проведения уроков, центральный вход закрыт.

2.3.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО «ОО «Эспадон».

2.4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников:

2.4.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по картам-пропускам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

2.4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- директор образовательной организации,
- заместитель директора по безопасности,
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, хозяйственной работе,
- сотрудники бухгалтерии в соответствии с приказом по организации.

2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию иных посетителей:

2.5.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся проходят в здание школы через центральный вход по предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнале посетителей» у сотрудника ООО «ОО «Эспадон».

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности офицера,
- пенсионное удостоверение.

Классный руководитель, заместитель директора вправе оформить родителю (законному представителю) разовый пропуск (*Приложение № 1*) для прохода в здание образовательной организации. Родители (законные представители) допускаются в здание школы для беседы с учителем (учителями) строго с 14:30.

2.5.2. Родители (законные представители), провожающие детей в школу и встречающие, расстаются и ожидают учеников на территории школы.

В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в первую неделю учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и оформляется приказом по организации.

2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, таких как родительские собрания, семинары, конференции, смотры и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам, заверенных печатью и подписью руководителя образовательной организации или директора направляющей организации.

2.5.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнале посетителей» у сотрудника ООО «ОО «Эспадон» (по согласованию с руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по безопасности).

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

2.5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.5.7. При посещении школы необходимо пользоваться сменной обувью или бахилами.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков, выданных пропусков или на основании записи в Журнале учёта посетителей.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей 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;
- приносить предметы, вещества и оборудование, в отношении которых устанавливается запрет или ограничение на перемещение на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 2» (Приложение № 3)
- приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка, газированные напитки;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются приказом директора за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной, электробезопасностью, тепло и водоснабжением, по окончании рабочего дня закрыть окна, двери, выключить свет, сдать ключ от закреплённого помещения на вахту, сделать запись в Журнале сданных ключей и проверки помещений.

3.5. Ключи от всех помещений и запасных выходов хранятся на первом этаже, на рабочем месте гардеробщика в ключнице.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся на территории и у ворот образовательной организации запрещается.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется досмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Досмотр осуществляется с использованием технических средств.

Машины централизованных перевозок (продуктов) допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (на хозяйственном дворе) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательной организации разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних

дел при поступлении вызова. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), иных чрезвычайных ситуаций в «журнале допуска автотранспортных средств» охранником осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима для автотранспортных средств возлагается на заместителя по безопасности школы.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вносятся) из (в) здания(-е) образовательной организации на основании материального пропуска (*Приложение № 2*), подписанного материально ответственным лицом (директором или заместителем директора по хозяйственной работе) и предъявляемого сотрудникам охраны.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, сотрудниками или иными лицами, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию с применением ручного металлоискателя (металлодетектора).

В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности).

7.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии

сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ и работ по обслуживанию здания

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций и обслуживающей организации пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению директора, на основании заявок, подписанных руководителями ремонтно-строительных и обслуживающей организаций.

<p>МБОУ «СОШ № 2»</p> <p>Разовый пропуск (действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)</p> <p>Дата «___» _____ 20__ г.</p> <p>ФИО _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Прибыл к кому _____</p> <p>Этаж № _____ Кабинет № _____</p> <p>Время прибытия ___ час. ___ мин.</p> <p>Время убытия ___ час. ___ мин.</p> <p>Должностное лицо _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">подпись</p> <p>МП _____</p>	<p>МБОУ «СОШ № 2»</p> <p>Пропуск на выход ученика</p> <p>Дата «___» _____ 20__ г.</p> <p>Класс _____</p> <p>ФИ ученика _____</p> <p>_____</p> <p>Отпущен (время) _____</p> <p>Причина _____</p> <p>_____</p> <p>Учитель _____</p> <p>Подпись _____</p>
--	--

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на внос (вынос) материальных ценностей в (из)
МБОУ «СОШ № 2»

«___» _____ 20__ г.

Через _____

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

ВНОС (ВЫНОС) РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____ / _____ /
М.П.

Внесены (вынесены) «___» _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны /

(подпись)

Приложение № 3

Перечень предметов, веществ и оборудования, в отношении которых устанавливается запрет или ограничение на перемещение на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 2»

1. Алкогольные напитки любого рода.
2. Наркотические вещества и стимуляторы.
3. Оружие любого типа или его части, в том числе холодное.
4. Изделия, конструктивно схожие с оружием.
5. Боеприпасы к оружию
6. Колющие и режущие предметы
7. Бензо- и электроинструмент.
8. Взрывчатые вещества всех типов.
9. Взрывные устройства всех типов или их составные части.
10. Пиротехнические изделия и вещества всех типов.
11. Легковоспламеняющиеся вещества, горюче-смазочные материалы.
12. Емкости с токсичными или взрыво-пожароопасными газами.
13. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты.
14. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты.
15. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты.
16. Едкие вещества, щелочи и кислоты.
17. Емкости с лако-красочными материалами и веществами.
18. Аэрозольные баллоны с различными веществами.
19. Громоздкие или крупногабаритные предметы.
20. Скоропортящиеся пищевые продукты и вредные продукты.
21. Любые лекарства без назначения врача.
22. Полиграфическую продукцию экстремистского характера.
23. Предметы с запрещенной символикой.
24. Предметы и оборудование для азартных игр.

