

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И.В.Королькова»**

Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 1»
от 03.09.2021 № 605-о
Директор Юркова И.А.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с 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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ № 1» (далее - Организация), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, въезды), сотрудников Организации, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией контрактов.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здания Организации;

б) выявления нарушителей, установленных на объектах (территориях) Организации пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

в) обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;

г) пресечения попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации;

д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации и ликвидации угрозы их совершения;

е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Организации;

ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:

а) установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию Организации;

б) порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты Организации;

в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;

г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Организации;

д) порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;

ж) порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

з) другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнение возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность Организации – заместителя директора, отвечающего за безопасность жизнедеятельности.

Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники частных охранных организаций или штатные сотрудники Организации (вахтер/сторож) (далее – сотрудник охраны), в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции.

Сотрудник, ответственный за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в Организации обязан:

а) производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности Организации.

б) обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты.

в) обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в зданиях Организации.

г) проводить профилактическую работу с сотрудниками Организации по вопросам безопасности и режима на объекте.

1.6. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сотрудников и обучающихся Организации.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны, информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Организации.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя по безопасности и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Организации в установленное расписанием дня время на основании общего расписания.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по графику проведения мероприятий.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание с 07.30.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

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

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю по безопасности или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и

т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения ограждения школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях,

стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора, отвечающего за хозяйственную деятельность (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим на территории Организации

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории Организации установлено ограждение. Проход на территорию осуществляется через главный вход с 07 часов 30 минут до 23 часов 00 минут, через дополнительные входы с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

3.1.1. Главный вход и дополнительные входы на территорию Организации оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД).

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется только через основной въезд.

3.2.1. Допуск на территорию Организации служебного транспорта и транспорта снабжения Организации осуществляется согласно списку заверенного руководителем Организации и соответствующего водительского удостоверения у водителя.

3.2.2. Допуск на территорию Организации личного транспорта сотрудников Организации запрещен.

3.2.3. Допуск на территорию Организации транспорта посетителей организации запрещен.

3.3. В целях пресечения попыток совершения террористических актов на объекте (территории) производить ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объекта (территории), а также периодическую проверку (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями школы не менее трех раз в день.

4. Пропускной режим в здание Организации:

4.1. Для обеспечения контроля и безопасности в здании и территории Организации главный вход оборудован соответствующими техническими средствами: кнопки тревожной сигнализации, система освещения; помещение для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, ручные (стационарные) металлоискатели; система контроля и управления доступом).

Для организации пропускного режима в Организации в рабочие дни постоянно находятся три сотрудника охраны, в выходные и праздничные дни один сотрудник охраны.

4.2. Пропуск через главный вход в здание Организации осуществляется в рабочие дни:

- с 07 часов 30 минут до 21 часа 00 минут педагогических работников и обслуживающего персонала;

- с 07 часов 30 минут до 20 часов 00 минут обучающихся;

- посетителей с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Допуск, в здание Организации в выходные и праздничные дни запрещен, кроме директора, его заместителей и работников, которым по роду своей деятельности необходимо находиться в школе.

4.3. Допуск посетителей осуществляется только через главный вход при предъявлении паспорта сотруднику охраны с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4. Посетители перемещаются по зданию Организации только в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны.

4.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии), а также сотрудники скорой помощи, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

4.6. В случае чрезвычайных ситуаций и иных стихийных бедствий (далее – ЧС) устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае ЧС возлагается на сотрудников охраны.

4.7. Доступ в здание Организации запрещен:

а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны);

- б) с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;
- в) с чемоданами и громоздкими личными вещами;
- г) с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- д) лицам, не имеющих при себе документов, без разрешения руководства Организации.

4.8. На территории и в здании Организации запрещается:

- а) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- б) курить;
- в) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) сотрудников охраны;
- г) нарушать общественный порядок.

5. Территория Организации должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными от посторонних предметов.

6. Порядок сдачи и приема ключей от служебных помещений.

6.1. С целью беспрепятственного доступа в помещения и объекты Организации при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

6.2. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у сотрудников, чьи рабочие места находятся в здании Организации.

6.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник Организации может получить на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

- а) закрывает окна на запирающие устройства;
- б) обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;
- в) выключает освещение;
- г) закрывает дверь на замок;
- д) сдает ключ на пост охраны,

После сдачи ключа на пост охраны, сотрудник охраны заполняет нужные графы в Журнале учета и выдачи ключей.

7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию и помещений Организации.