

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

ООО ЧОП «Отечество-С»

Панкратов А.Б./

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №4

им.Е.А.Жданова» г.Колпашево

Л.А.Колотовкина/

« 28 » февраля 2025 приказ №93

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза Ефима Афанасьевича Жданова» г.Колпашево

обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Отечество-С»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано по вопросам обеспечения комплексной безопасности в МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево, на основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей на её территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается:

— на охранников (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево;
— на дежурного администратора МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, и его непосредственное выполнение.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все виды ремонтных работ, реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации. Пропускной режим в здание образовательной организации на период ремонтных работ, реконструкции действующих помещений школы ограничивается.

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

2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, 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 школы: директор школы; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы образовательной организации, утвержденным директором школы и графиком работы сотрудников школы.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу 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 школы 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном тубусе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию **беспрепятственно**. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МАОУ "СОШ № 4 им. Е. А. Жданова» г.Колпашево. осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию школы транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательных 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции