

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения

профсоюза

МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»

(протокол от 01.09.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2023 № 97-ос

ПРИНЯТО

с учетом мнения *совета Учреждения*

МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»

(протокол от 01.09.2023 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

(ул.1 Мая, дом 31 А)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», *уставом МОБУ «Сясьстройская СОШ №2».*

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, *обучающихся*, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание *МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»* (далее – *Учреждение*) и вноса и выноса

материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на *заместителя директора по безопасности Учреждения*, на которого в соответствии с приказом *директора Учреждения* возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на *заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством, воспитателей*.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей *директора Учреждения* и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МОБУ «Сясьстройская СОШ №2», *обучающихся*, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с *МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»* гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию *обучающихся*, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

2.1.2. Пропуск *обучающихся*, родителей, работников и посетителей осуществляется через *центральный вход* оснащенный домофоном.

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

2.2. Пропускной режим работников *Учреждения*

2.2.1. Работники *Учреждения* проходят в здание с помощью домофонного ключа *Учреждения*.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в *Учреждение* допускаются *директор Учреждения*, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в *Учреждение* в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью *директора Учреждения* или его заместителей.

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

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) *обучающихся*.

2.3.1. Массовый пропуск в учреждение осуществляется во время утреннего приема *обучающихся* с 7.00 до 8.30 и во время забора *обучающихся* из *Учреждения* с 17.30 до 19.00.

Родители (законные представители) должны по домофону четко назвать свое фамилию, имя, отчество.

2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 до 17:00. Проход родителей (законных представителей), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются возможен по предварительной договоренности с администрацией.

Незапланированный проход допустим только с разрешения *заместителя директора по УВР* или *директора Учреждения*.

2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *допускаются*

в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается в сопровождении дежурного администратора.

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

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения *Учреждения* дежурным администратором по распоряжению *директора Учреждения* или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом *директора* представителя *Учреждения*.

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 дежурного администратора *Учреждения*.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие *Учреждение* по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с 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 заместитель директора по УВР немедленно докладывает *директору Учреждения*.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель перемещается по территории *Учреждения* в сопровождении дежурного администратора.

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

2.6.1. Допуск в *Учреждение* представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения *директора Учреждения*.

2.6.2. Допуск в *Учреждение* лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению *директора Учреждения* или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию *Учреждения* осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию *Учреждения* запрещен.

3.2. Транспортное средство до въезда на территорию *Учреждения* подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник ответственный за прием груза (кладовщик).

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ответственный за прием груза (кладовщик) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) *Учреждения*.

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.

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

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию *Учреждения* 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность *Учреждения*, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории *Учреждения* 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 по личному распоряжению *директора Учреждения*.

3.7. Въезд на территорию *Учреждения* мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с *МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»* гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных *директором Учреждения*.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с *заместителем директора по УВР*. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению *директора Учреждения*.

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

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 *Учреждения* пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный администратор *Учреждения* немедленно докладывает *директору Учреждения*.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию *Учреждения* осуществляется с разрешения *директора Учреждения* по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников *Учреждения* запрещена.

3.14. При допуске на территорию *Учреждения* автотранспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории *Учреждения*. На всей территории *Учреждения* максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом *директора Учреждения* допуск транспортных средств на территорию *Учреждения* при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

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 *Учреждения* 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 *заместитель директора по УВР* с обязательной фиксацией в **журнале перемещения материальных ценностей**.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории *Учреждения* предъявляются *заместителю директора по УВР*.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание *Учреждения* после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание *Учреждения* (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем *директора по УВР* (в его отсутствие лицом, назначенным *директором Учреждения*) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из *Учреждения/в Учреждение* строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории *Учреждения* по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из *Учреждения/в Учреждение* по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью,

по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим работникам Учреждения с 06:45 до 19:15;
- техническим работникам Учреждения с 08:00 до 19:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 14:00 до 17:00.

Круглосуточно в Учреждение могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией сторожа.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются сторожем под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению *директора Учреждения* доступ или перемещение по территории *Учреждения* могут быть прекращены или ограничены.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению *заместителя директора по безопасности сторож или дежурный администратор* обязаны:

- прекратить пропуск работников, *обучающихся*, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на *Учреждение* или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания *Учреждения*;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности *дежурный администратор, сторож* обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из *Учреждения*. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, *обучающихся* и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения *заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ*.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований *дежурного администратора, сторожа Учреждения*, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано *дежурным администратором, сторожем Учреждения* на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников *Учреждения* и представителей администрации *Учреждения*, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.