

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

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации

ООО «Фортис»

А. А. Баранов

01.09.2023

ПРИНЯТО

с учетом мнения

профсоюза МОБУ

«Сясьстройская СОШ № 2»

(протокол от 01.09.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 14.01.2020 г. №8-ос

С изм. от 01.09.2023 г. № 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 39 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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 работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом *директора Учреждения* возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

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*, работников и посетителей осуществляется только через *контрольно-пропускной пункт*.

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.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в *Учреждение* не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим работников *Учреждения*

2.2.1. Работники *Учреждения* допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью *директора 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 должны четко назвать фамилию и название группы, которую посещает ребенок, сотруднику охраны по домофону.

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

Незапланированный проход допустим только с разрешения *ответственного за пропускной режим* или *директора Учреждения*.

2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждение могут находиться не более 15 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.3.4 настоящего Положения).

2.3.4. 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 сотрудником поста охраны или в сопровождении заместителя директора или 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 охранником 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 работника Учреждения или сотрудника охраны.

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 записью в журнале учета посетителей.

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, ответственному по безопасности или *директору Учреждения*.

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 *Учреждения* в сопровождении *директора Учреждения*, заместителя *директора* или 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 пересечения границы территории *Учреждения* подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник ответственный за получение/выдачу груза. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в **журнал регистрации автотранспорта**.

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) *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 ответственным по безопасности. 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 сотрудник охраны 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 либо временный (разовый) пропуск.

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 охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в **журнале перемещения материальных ценностей.**

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

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов

охранник *Учреждения* вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. 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.).

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

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. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в *Учреждение* из числа заместителей *директора Учреждения* и педагогов назначается дежурный администратор по *Учреждению* и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений *Учреждения* осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, 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 будним дням 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 сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

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 работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей охрана 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 специалиста по безопасности дежурные смены охраны 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 территории 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии 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 и Инструкции сотрудников охраны 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.

5.3.3. Выход работников, *обучающихся* и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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 охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны 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.