



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ СОШ № 6

Е.П. Грязнова

«30» декабря 2022 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 6
(далее - Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 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)" и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 6, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СОШ № 6.

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «ИЛИР», осуществляющих охранные функции в МБОУ СОШ № 6.

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 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей - в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ СОШ № 6 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой

документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ СОШ № 6, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ № 6 согласовываются с заместителем директора по АХР на которого в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание МБОУ СОШ № 6 и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Режим работы МБОУ СОШ № 6

Дни недели	Режим работы
Понедельник - пятница	с 7.00 до 19.00
Суббота	С 7.00 до 13.00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

График открытия/закрытия калиток для прохода на территорию с понедельника по субботу

Наименование	Время открытия	Время закрытия
Калитка № 1	Понедельник – пятница 06.50	Понедельник – пятница 21.00
	Суббота 06.50	Суббота 20.00
Наименование	Время открытия	Время закрытия
Калитка №2	Понедельник – пятница 06.50	Понедельник – пятница 18.40
	Суббота 06.50	Суббота 13,10

Наименование	Время открытия	Время закрытия
Калитка № 3	Понедельник – пятница 06.50	Понедельник – пятница 18.40
	Суббота 06.50	Суббота 13.10

График закрытия входных дверей

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение
1 смена						
08.15 – 10.35	09.00 – 10.35	09.00 – 10.35	09.00 – 10.35	08.15 – 10.35	с 13.10	закрыто
2 смена						
14.15 – 16.30	14.15 – 16.30	14.15 – 16.30	14.15 – 16.30	14.15 – 16.30	закрыто	закрыто

В выходные и праздничные дни все входы и выходы закрыты.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам, при их отсутствии по спискам классов или при предъявлении дневника с фотографией до начала занятий, после их окончания.

2.3 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или заместителя директора по АХР.

2.4 Сотрудники МБОУ СОШ № 6, 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 МБОУ СОШ № 6: директор, заместитель директора по АХР, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ СОШ № 6 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ СОШ № 6 или заместителем директора по АХР, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику ООО ЧОО «ИЛИР» списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ СОШ № 6, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле (до турникетов) с разрешения директора МБОУ СОШ № 6, заместителя директора по АХР, либо дежурного администратора.

В случае если посетитель из числа родителей, отказывается покинуть здание школы охранник или вахтер информируют об этом дежурного администратора или заместителя директора по АХР и действуют по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

В случае если посетитель из числа родителей, отказывается покинуть здание школы и проявляет при этом агрессию охранник или вахтер применяют средство тревожной сигнализации, далее информируют об этом дежурного администратора, заместителя директора по АХР и директора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 6 в отведенное место, в вестибюль (до турникетов) для встречи с преподавателями или медиком (по предварительной договоренности) учитель сам должен встретить посетителя.

В отдельных случаях они могут пройти на встречу с учителем, директором в здание образовательной организации с разрешения директора МБОУ СОШ № 6, заместителя директора по АХР, либо дежурного администратора при предъявлении документа удостоверяющего личность с выдачей временного пропуска охранником ООО ЧОО «ИЛИР» с обязательной фиксацией в журнале «Регистрации посетителей».

Во время проведения учителем уроков родители (законные представители) для встречи с не допускаются.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в МБОУ СОШ № 6 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, на основании приказа «О допуске сторонних лиц в здание школы и автотранспорта на территорию» или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по АХР, либо дежурным администратором с обязательной регистрацией в журнале «Регистрация посетителей сторонних организаций» с указанием Ф.И.О. и время посещения. (Приложение № 1).

Посетители в приемную допускаются с 9.00ч до 17.00ч при предъявлении документа удостоверяющего личность с выдачей временного пропуска охранником ООО ЧОО «ИЛИР» с обязательной фиксацией в журнале «Регистрации посетителей» (Приложение № 2) и сопровождением в обе стороны специально назначенными по приказу лицами, либо любым сотрудником МБОУ СОШ № 6.

Допуск в здание МБОУ СОШ № 6, арендуемых помещения осуществляется на основании приказа директора с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропуском и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.13. Осмотр вещей посетителей.

2.13.1. При наличии у посетителей ручной клади в том числе дамских сумочек охранник, а в случае его отсутствия вахтер МБОУ СОШ №6 предлагает добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади или дамской сумочки посетитель не допускается в школу.

2.13.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь или дамскую сумочку, отказывается покинуть школу охранник или вахтер, оценив обстановку, информируют директора или лицо, заменяющее его по приказу, и действуют по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СОШ № 6 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ СОШ № 6 и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 6 запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения МБОУ СОШ № 6 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 рабочем месте вахтера. Ключи от электрощитовой хранятся у заместителя директора по АХР

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 6 осуществляется на основании приказа «О допуске сторонних лиц в здание школы и автотранспорта на территорию» иной транспорт только с разрешения директора, заместителя директора по АХР или дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале «Регистрация въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 6» (Приложение № 3)

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ СОШ № 6 имущества (материальных ценностей) охранником ООО ЧОО «ИЛИР» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ № 6 на основании списков, заверенных директором МБОУ СОШ № 6 или заместителем директора по АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ СОШ № 6 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 6 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МБОУ СОШ № 6 автотранспортных средств охранник ООО ЧОО «ИЛИР» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ СОШ № 6.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории МБОУ СОШ № 6.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ООО ЧОО «ИЛИР» руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ № 6 или заместителями директора по АХР. 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 МБОУ СОШ № 6 на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ООО ЧОО «ИЛИР», 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 технических средств охраны

В случае отказа посетителя, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ООО ЧОО «ИЛИР» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

