

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени Алексея Владимировича Войналовича»

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»
Протокол № 2 от 27.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №1
имени А.В. Войналовича»
А.Р. Нургалева
Приказ от 27.03.2025г. №243

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПДО
МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»
Протокол №9 от 27.03.2025г.
Ж.В. Гадзева

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «Капкан»
В.М. Емельянов



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и соблюдении
внутриобъектового режима в
МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»
(ул.Школьная, 22)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича» (далее – учреждение, школа), Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, 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, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы и должностное

лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за антитеррористическую защищенность и безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранника частной охранной организации, осуществляющего охранные функции в здании школы.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется в холле первого этажа здания, около главного входа в корпус ул.Школьная, 22 образовательной организации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетектором, постовой документацией.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы и доводятся до них под роспись, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей учреждения распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном школьном сайте: <https://shkola1nizhnevartovsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в учреждение и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, стационарным и ручным металлоискателями.

1.10. Требования охранника ЧОО поста охраны, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями школы.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по учреждению.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора школы.

1.15. В учреждении установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О

системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает учреждению охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта или договора.

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы <https://shkola1nizhnevartovsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

2. Порядок пропуска прохода в здание и на территорию объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.1.2. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет охранник охранной организации, а в его отсутствие - дежурный администратор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима, **вход** обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется через центральную калитку, далее - через дверь основного входа в здание и через стационарный пост охраны в фойе образовательной организации.

Выход из здания образовательной организации осуществляется мимо стационарного поста охраны, через дверь основного выхода и центральную калитку.

2.1.4. Установленная в учреждении система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в учреждение с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.5. Основанием для пропуска на территорию и в здание образовательной организации для обучающихся, сотрудников образовательной организации и арендаторов помещений образовательной организации, и иных посетителей (по согласованию с руководителем образовательной организации) являются:

- электронный пропуск (чип);
- разовый или временный пропуск, согласно формы установленной директором образовательной организации (форма в приложении).

2.1.6. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание учреждения осуществляется только через основной вход в учреждение через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, стационарный металлоискатель. При сработке стационарного металлоискателя охранник, осуществляющий пропускной режим, предлагает входящему в учреждение лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования при предъявлении медицинской справки.

2.1.7. При входе в здание учреждения родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.8. Документами, удостоверяющими 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.

2.1.9. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у работника охраны. Информация размещается на официальном сайте школы.

2.1.10. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), и др. посетителям образовательной организации **запрещается вносить на территорию объекта:**

- 1) Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с

оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- электрошокеры.
- предметы, имеющие визуальную и конструктивную схожесть с огнестрельным и холодным оружием (игрушки, имитирующие огнестрельное и холодное оружие, гранаты и т.п.).

2) Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

3) Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества; энергетические напитки; любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.2. Пропускной режим обучающихся образовательной организации

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание корпуса образовательной организации по адресу: ул.Школьная, дом 22, в установленное порядком время в сопровождении одного из родителей (законных представителей) или лица по доверенности, старше 18 лет. Родитель (законный представитель), сопровождающий обучающегося, допускается в здание по электронному ключу доступа (чипу). В случае отсутствия у родителя (законного представителя) электронного чипа, он допускается в здание по документу, удостоверяющего личность или с разрешения дежурного администратора.

В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу согласно списочного состава класса с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий; после их окончания – массовый уход домой; выход детей из здания на переменах – только по согласованию с дежурным учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного учителя.

2.2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного учителя.

2.2.4. Обучающиеся, посещающие секции, кружки и другие организованные внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы, либо по электронным чипам согласно спискам в соответствии с расписанием занятий, мероприятий.

2.2.5. Выход обучающихся на прогулку, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя либо тьютора.

2.2.6. Уход обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) домой осуществляется в сопровождении родителя (законного представителя) или лица по доверенности, старше 18 лет. Выход из здания обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) также осуществляется с применением электронного ключа доступа (чипа).

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно установленному приказом по школе расписанию работы при участии обучающихся в дополнительных мероприятиях учебно-воспитательного и образовательного процесса.

2.2.8. Во время активированных дней и низких наружных температур воздуха в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающиеся допускаются в здание школы.

2.2.9. Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание школы не допускаются.

2.2.10. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагога.

2.3. Пропускной режим сотрудников образовательного учреждения

2.3.1. Пропуск сотрудников учреждения в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность и стационарных, а при необходимости ручных металлоискателей.

2.3.2. Сотрудники допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий и циклограммой работы школы.

2.3.3. Директор, специалист по административно-хозяйственной деятельности, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, имеют допуск в школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в учреждение на основании приказа директора либо служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.3.5. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника школы в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание учреждения, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) и посетителей.

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание корпуса образовательной организации по адресу: ул.Школьная, дом 22, в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам, а в случае отсутствия чипа – по документу, удостоверяющего личность или с разрешения дежурного администратора.

2.4.2. Массовый пропуск обучающихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) в здание корпуса образовательной организации по адресу: ул.Школьная, дом 22, осуществляется с 07.30 до 08.25 ч. и с 12.00 до 13.00 ч., а в другое время только по согласованию с дежурным администратором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.4.3. Родители (законные представители), провожающие и (или) встречающие своих детей, ожидают их на территории учреждения и не далее тамбура на входе в учреждение при учете погодных условий.

2.4.4. По предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны.

2.4.5. Проход посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся охранником либо дежурным администратором в «Журнал предварительной регистрации посетителей».

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.7. В случаях исключительной необходимости (травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к директору, социальному педагогу, педагогу-психологу) родители допускаются в здание школы с устного или письменного согласования дежурного администратора, директора школы или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.4.8. На входе в здание школы посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.9. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

2.4.10. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлоискатель, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.4.11. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному

администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в школу.

В случае если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.12. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по школе в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.14. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.

2.4.15. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.16. Сотрудники школы при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.17. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону поста охраны 8(3466)21-48-68 либо приемной (в главном корпусе) 8(3466)21-48-05, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.18. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или специалистом по АХД. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.19. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в т.ч. секций, кружков внеурочной деятельности и дополнительного образования) ожидают своих детей за

пределами здания школы, на его территории либо не далее тамбура на входе в школу с учетом погодных условий.

2.4.20. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.21. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

2.4.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора либо лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.24. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в учреждении, охранник докладывает о случившемся дежурному администратору (директору либо лицу, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по приказу директора (либо специалиста по АХД) школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.5.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных

предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор

2.5.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специалиста по АХД.

2.5.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении специалиста по АХД, дежурного администратора или охранника.

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

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлоискателей.

2.6.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику, который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по приказу директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специалиста по АХД.

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении специалиста по АХД, дежурного администратора или охранника.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения - работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, сотрудники Следственного комитета, военнослужащего войск национальной гвардии.

На основании ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор, при осуществлении

возложенных на него функций, вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территорию и помещение дошкольного отделения школы.

На основании ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения, при исполнении служебных обязанностей, имеет право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения объекта.

На основании ст.12 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» - военнослужащий (сотрудник) войск национальной гвардии имеет право беспрепятственного входа в помещения организации при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками организации при предъявлении служебного удостоверения.

На основании ст.7 Федерального закона от 328.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» - сотрудники следственного комитета имеют право беспрепятственного доступа при предъявлении служебного удостоверения.

Об их приходе работник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации и(или) лицу, на которое в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.9. Порядок пропуска транспортных средств

2.9.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списку, утверждённому приказом директора школы, либо при наличии устного разрешения директора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.9.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 07.00 до 17.00. В нерабочее время (выходные и праздничные дни) въезд автотранспорта допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности и при его присутствии (сопровождении).

2.9.3. Сотрудник охраны впускает/выпускает только санкционированное транспортное средство на территорию/с территории объекта **по алгоритму:**

- через систему видеонаблюдения и видеодомофона сверяет номер автомобиля со списком автотранспорта, имеющего санкцию на въезд на территорию образовательной организации;
- перед воротами проводит визуальный досмотр транспортного средства и

доставляемого груза;

- проверяет документы водителя и сопровождающих (экспедитора, грузчика);
- убедившись в безопасности открывает автоматические распашные ворота, используя пульт радиоканальный; автомобиль заезжает на территорию школы, ворота закрывает;

- дальнейшее перемещение и работу автомобиля охранник наблюдает в монитор; для выезда транспорта открывает ворота дистанционно, используя автоматическую систему.

2.9.4. Охранник производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.9.5. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

2.9.6. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.9.7. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает специалист по АХД, по заявке которого прибыл транспорт.

2.9.8. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы обязательно.

2.9.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или ответственного за антитеррористическую защищенность и безопасность.

2.9.10. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

2.9.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.9.12. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза в накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

2.9.13. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной

ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.10. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.10.1. Пропуск в здание и на территорию школы на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.10.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.10.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы, специалиста по АХД или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник либо сотрудник образовательной организации.

2.10.4. Допуск в здание и на территорию школы возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях контроля пропускного режима на время отсутствия охранника на посту охраны, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа педагогических работников назначаются дежурные администраторы.

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах и помещениях, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотра заносятся в «Журнал осмотра территории и здания». Охранник убеждается в отсутствии людей в здании после 17.00 часов.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

- обучающимся - с 07.30 до 14.00 ч.;

- работникам образовательного учреждения - в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям) – после 14.00 по предварительной договоренности (тел.: 21-48-68 или 21-48-05).

3.1.3. Режим работы калиток и ворот:

Ворота должны быть закрыты на замок и открываться только для санкционированного пропуска автотранспорта, осуществляющего открытый ввоз – вывоз продуктов, грузов; въезд - выезд специального транспорта и техники, въезд-выезд транспорта служб безопасности.

3.1.4. Калитка центрального входа:

- в рабочее время с 07.00 до 09.00 и с 12.00 до 14.00 с понедельника по пятницу должна быть закрыта на щеколду;
- с 09.00 до 12.00 – должна быть закрыта на замок;
- в вечернее и ночное время с 14.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни калитка должна быть закрыта на замок.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности на прилегающей территории, в здании, строениях и помещениях МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича».

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника.

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

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность;
- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию школы после проведенного их осмотра охранником ЧОО, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения);
- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного и(или) ручного металлодетектора;
- в случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации

информирует дежурного администратора или лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности;

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации;
- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию со специалистом по административно-хозяйственной деятельности;
- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарями только в главном корпусе на 1 этаже школы на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную 8(3466)21-48-05 или напрямую администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.3. Все, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны:

- соблюдать требования Устава школы, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе охранника ЧОО организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.10. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

3.4. В здании школы запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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;
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения директора школы или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации школы;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации школы;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории школы;
- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории школы;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать в здании и на территории собак и других животных;
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории школы;
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.10. настоящего Положения.

4. Ответственность за нарушения Положения.

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима школы лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ

в порядке, установленном законодательством РФ

- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба школе, обучающимся, работникам школы, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в школе, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ

- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ

- обучающиеся в случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».

Приложение
к Положению об организации охраны, пропускного
режима и соблюдении внутриобъектового режима
в МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»

ПРОПУСК (разовый)
в МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»

Дата: _____ 20__ год

Фамилия имя отчество посетителя	Принимающий (Ф.И.О., должность, № кабинета)	Время прихода	Время ухода
	_____ (подпись)		

Ф.И.О. дежурного, выдавшего пропуск

подпись

ПРОПУСК (временный)
в МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»

на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Фамилия имя отчество	Должность	Документ, удостоверяющий личность	Кабинет №

Директор

Ф.И.О.

подпись