

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска
«5 №-а шёр общеобразовательной школа»
муниципальной бюджетной общеобразовательной велоданін Усинск кар

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска
от 16.09.2024г.№ 540

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте
(территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска (далее – Положение и школа соответственно) 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.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска, (далее-охраняемый объект, здание, территория), расположенная по адресу: Республика Коми, г. Усинск, ул. Возейская, д. 9а (корпус 1), Республика Коми, г. Усинск, ул. Возейская, д.9 (корпус 2).
- 1.3. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.4. Пропускной режим – порядок, устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.
- 1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее сотрудники охраны).
- 1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.
- 1.9. Организация и контроль за исполнением требований Положения возлагается на заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления.

- 2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт, являются:
 - а) электронные пропуска, выданные работникам общеобразовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в общеобразовательной организации;
 - б) электронные пропуска, выданные учащимися образовательной организации;
 - в) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми;
 - г) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
 - д) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
 - е) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
 - ж) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, согласованные с директором школы (лицом его заменяющим). Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;
 - з) временные электронные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организации, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации.

- 2.2. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуски и пребывания на территории школы:
- 2.2.1. Первичный электронный пропуск на безвозмездной основе выдается:
- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
 - и обучающимся образовательной организации очной формы обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.
- 2.2.2. Электронные пропуска регистрируются в журнале регистрации пропусков и выдаются строго под подпись.
- 2.2.3. Выдача электронных пропусков производится на основании заявки, поданной заместителю директора по охране труда и безопасности жизнедеятельности:
- по вновь принятым обучающимся – от классного руководителя;
 - по вновь принятым работникам – от специалиста по кадрам.
- 2.2.4. Электронные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче в день сдачи пропуска. Заместитель директора по охране труда и безопасности жизнедеятельности блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию образовательной организации (удаляет его учетную запись).
- 2.2.5. В случае утери электронного пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска (сотрудник, родитель (законный представитель учащегося), обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в образовательное учреждение в целях дальнейшей блокировки пропуска.
- 2.2.6. В случае передачи документов, предоставляющих право прохода в образовательную организацию, третьим лицам, либо в случае использования чужих документов, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.
- 2.2.7. В случае поломки (обесточивания) СКУД допуск работников и обучающихся образовательной организации осуществляется по спискам заверенным руководителем образовательной организации.
- 2.2.8. Владельцам карт (сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся запрещается изготавливать копии карт доступа.
- 2.2.9. При выявлении дубликата электронного пропуска образовательная организация самостоятельно принимает решение о блокировке дубликата и основной карты. Владелец сдает дубликат и основную карту в образовательное учреждение.
- 2.2.10. Вторая и последующая выдача электронных пропусков (при утере, порче по вине владельца электронного пропуска, блокировке при выявлении дубликата) осуществляется обслуживающей организацией на платной основе. Оплату за утерянный, испорченный или заблокированный электронный пропуск осуществляет владелец карты (сотрудник, родитель (законный представитель) обучающегося).

3. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Общие требования.

- 3.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, расположенный на: первом этаже в фойе школы возле центрального входа в обоих корпусах школы. Запасные входы

в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

- 3.1.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам контрольно-пропускного пункта в развернутом виде.
- 3.1.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
 - директор;
 - заместители директора;
 - работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
 - ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
 - работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
 - сотрудники экстренных служб.
- 3.1.4. Проход иных работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы, на охраняемый объект осуществляется при предъявлении документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором школы. Список передается на контрольно-пропускной пункт не позднее чем за один предшествующий день. Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток беспрепятственно.
- 3.1.6. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы.

- 3.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.
- 3.1.8. 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 3.1.9. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.
- 3.1.10. Работникам школы, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и другое согласно приложению 2).
- 3.1.11. Лица, имеющие документы на право прохода в школу, могут пронести через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник школы или дежурный администратор предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлодетектора.
- 3.1.12. В случае срабатывания ручного металлодетектора сотрудник охраны предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае:
- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;
 - лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них имеются предметы, предоставляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору школы.
- 3.2. Пропускной режим работников.
- 3.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.
- 3.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.
- 3.3. Пропускной режим обучающихся.
- 3.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по

- согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.
- 3.3.2. Начало занятий в школе в 08 час 00 мин по понедельникам в остальные дни в 08 час. 15 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут к первому уроку понедельника и не позднее 08 часов 10 минут в другие дни. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.
- 3.3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации школы.
Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.
- 3.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 3.3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда на территории школы осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (классного руководителя).
- 3.3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.
- 3.3.8. В случае отсутствия Карты (пропуска) у учащегося:
Учащийся обращается к дежурному администратору, с разрешения дежурного администратора допускается в школу либо карта имеет повреждения: учащиеся обращаются к дежурному администратору, классному руководителю. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обращаются в службу поддержки ООО «Безопасная школа» через телефонную, мобильную связь, личный кабинет для восстановления пропуска.
Учащиеся, нарушающие правила пользования турникетом, приглашаются на совет профилактики, в случае повторения нарушений на дисциплинарную комиссию для установления причин, повлекших нарушения.
- 3.3.9. На детей дошкольного возраста, проходящих подготовительные занятия в школе, приходящих на секцию, составляются дополнительные списки.
- 3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.
- 3.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей к директору для разрешения личных вопросов осуществляется по утвержденному графику работы директора школы в часы приема по личным вопросам. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

- Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посещений» (приложение № 3) при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 3.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
 - 3.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 30 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны
 - 3.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
 - 3.4.5. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:
Понедельник -пятница: 08:30 - 17:00; Суббота: 09:00 – 12:00.
Журнал ведется и хранится на посту. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.
 - 3.4.6. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации (по согласованию с классным руководителем, который оставляет на контрольно-пропускном пункте информацию о визите родителя (законного представителя)
 - 3.4.7. Для встречи с учителями и администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, записываются в журнале при предъявлении документа, подтверждающего личность под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.
 - 3.4.8. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у контрольно-пропускного пункта в школе, не заходя за турникеты.
 - 3.4.9. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
 - 3.5 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.
 - 3.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
 - 3.5.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
 - 3.5.3 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 школы или дежурного охранника.

- 3.6 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
- 3.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посещений.
В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.
- 3.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.
- 3.7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
 - содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
 - обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 3.8. Осуществление пропускного режима в период отмены учебных занятий (образовательного процесса):
- 3.8.1. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций (пожаров, наводнений и т.д.), карантина, эпидемий, форсмажорных обстоятельств (повреждения зданий, электричества) приказом директора школы пропуск граждан на территорию школы может ограничиваться или прекращаться. Оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект беспрепятственно круглосуточно.

- 3.8.2. В случае отмены занятий в активированные дни, пропуск учащихся на территорию школы не ограничивается, все прибывшие учащиеся остаются в школе и отправляются домой только по согласованию с родителями (законными представителями).
- 3.8.3. При поступлении информации, требующей эвакуации, все учащиеся, сотрудники, родители и иные посетители (кроме служб МЧС России, сотрудников правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарных расчетов и других экстренных служб) эвакуируются и не допускаются в здание и на территорию школы до особого распоряжения.

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

- 4.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.
- 4.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

5. Пропускной режим транспортных средств.

- 5.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через шлагбаум и ворота со стороны ул. Возейской, дом 7. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств (Приложение № 4), которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации.
- 5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы.
- 5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.
- 5.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.
- 5.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.
- 5.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.
- 5.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

- 5.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.
- 5.9. 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 школы пропускаются беспрепятственно.
- 5.10. 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 охранник немедленно докладывает директору школы.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску (Приложение № 5) прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник. Право подписывать материальные пропуска предоставлено директору и материально ответственным лицам образовательной организации.

Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

- 6.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 6.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 6.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 6.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.
- 6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций,

скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

- 6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Внутриобъектовый режим в мирное время

7.1. Общие требования

7.1.1. Режим работы входа-выхода на территорию школы:

7.1.1.1. основной вход/выход (Калитка) № 1 (со стороны ул.Ленина, 17) открыт с 07:00 до 21:00;

7.1.1.2. основной вход/выход (Калитка) № 2 (со стороны ул.Ленина, 7а) открыт с 07:00 до 21:00;

7.1.1.3. основной вход/выход (Калитка) № 4 (со стороны ул.Возейская, 11) открыт с 07:00 до 21:00;

7.1.1.4. запасный вход/выход (Калитка) № 3 (со стороны ул. Возейская, 7) используется в экстренных ситуациях.

7.1.2. Проход через калитки № 1, № 2, № 3 учащихся и сотрудников школы осуществляется с помощью электронных пропусков с 07.00 до 20.00. С 20.00 по 07.00 проход (вход/выход) по электронным пропускам блокируется.

7.1.3. Проход посетителей осуществляется через калитки № 1 и № 4 с помощью видеофона согласно графика посещений (п.п.3.4.5). Видеофон работает в круглосуточном режиме.

7.1.4. Обучающиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание образовательной организации:

- открыт в рабочие дни с 07:00 час. до 21:00 час.

- закрыт в рабочие дни с 21:00 час до 07:00 час, в выходные и нерабочие

праздничные дни – постоянно.

7.1.5. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

7.1.6. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки,

- находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

7.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и иные посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

7.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.2.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.2.4. 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.

7.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

7.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

7.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

7.3.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

8. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

8.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

8.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

8.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

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

9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима.

9.1. Охрана помещений осуществляется:

- 9.1.1. Частным охранным предприятием, в рамках заключения образовательной организации договорных отношений на оказание услуг по физической охране на объектах и прилегающей территории образовательной организации;
- 9.1.2. Сотрудниками образовательной организации (гардеробщик, сторож).
- 9.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:
 - заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для
проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или
ночное время суток

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|--------------------------|---|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Директор

И.О. Фамилия

**Перечень предметов запрещённых к внесению
в здание и на территорию
в МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска**

1. Любого вида оружие и боеприпасы
(холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые пашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия, курительные устройства (электронные сигареты и жидкости к ним, вейпы и т.д);
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд
на территорию МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|--------------------------|---|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

