

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 17.01.2025 г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 14
Г.М.Алешкина
Приказ от 17.01.2025 г. № 5а



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 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, сотрудников образовательной организации (далее школа), посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников 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.

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (вахтеров, сторожей, работника частной охранной организации), осуществляющих охранные функции на объекте (МОУ СОШ № 14).

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 установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном

объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место вахтеров, сторожей, работника частной охранной организации) оборудуются в холле 1 этажа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы 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 школы: директор школы;

должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в здании школы в холле 1 этажа не далее поста охраны.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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 школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, технический этаж 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения школы 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником частной охранной организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию школы транспортных средств охранник образовательной организации (работник частной охранной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6 Запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства на территории школы.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники частной охранной организации) руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора. 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 школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником частной охранной организации), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник частной охранной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1 к п. 5.1
к Положению
о пропускном и
внутриобъектовом
режиме

Директору МОУ СОШ № 14
Г.М.Алешкиной

Должность

Ф.И.О.

Служебная записка

на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

« ____ » _____ 20 __ г. организация (гражданин) _____

получает (отправляет) название организации

товарно-материальные ценности (груз)

(наименование ценностей, груза, причины)

Указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из)
помещения № _____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск
указанных ценностей (груза) сотрудник _____
служебный тел.: _____

Директор _____
(название организации)

« ____ » _____ 20 __ г.

/ _____ /

(подпись)

(Фамилия)

М.П.

Приложение 2 к п. 1.9
к Положению о
пропускном режиме лист 1

Образец письма-заявки от организации о допуске в здание и территорию
МОУ СОШ № 14

Оформление на фирменном бланке

Организация = штамп организации,

если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать предприятия

Дата и номер исходящего письма

Директору МОУ СОШ №14

Г.М.Алешкиной

О допуске в здание и территорию МОУ СОШ № 14
персонала ООО «XXXX»

Уважаемая Галина Матвеевна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «XXXX» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается другой вид работы). В период с «__» ____ .20__ г. по «__» ____ 20__ г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__» ____ 20__ г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники задействованную в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер;

Приложение: Список сотрудников ООО «XXXX» на ____ листах.

Руководитель ООО «XXXX» _____ / _____ /

М.П.

исп. _____

тел. _____

Приложение 2 к п 1.9 к
Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
лист 2

Список сотрудников ООО «XXXX» для допуска
на территорию МОУ СОШ № 14 «__» ____20__г

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель
4		
5		

Лист регистрации изменений.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

листа(ов). Подпись

ФИО

« 17 » 12 2017

