



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ № 25
(далее – Положение)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 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 МБОУ СОШ №25, посетителей на его территории и в здании учреждения по фактическому адресу: г. Сургут, улица Декабристов, 8.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здании школы, въезда (выезда) транспортных средств на территории школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здании 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 соблюдения пропускного режима возлагаются на директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директором возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации и вахтеров, осуществляющих охранные функции в здании школы.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

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

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здании школы и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков.

1.7. Входные двери оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

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

1.9. В здании и на территории школы все реконструкции, ремонт помещений выполняются в соответствии с приказом директора, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода)
в здание и на территорию обучающихся (воспитанников),
сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропуск в здание школы обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карт, брелок, браслет), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок, браслет) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов.

2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники школы допускаются в здание по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора 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: директор МБОУ СОШ № 25, заместитель директора по АХР.

Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом школы допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР или заместителем директора по ВВВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания, на его территории. В здании школы они могут находиться в вестибюле только с письменного разрешения директора школы.

2.8. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в школу при предъявлении пропусков или на основании приказа «О

допуске в образовательное учреждение», в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором школы.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание 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,

пропуск выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

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

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с режимом работы учреждения, утвержденным директором школы, находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

3.3. В помещениях и на территориях школы запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса; правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового порядка;

загромождать территорию, основные, запасные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора школы. 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 посту охраны (рабочем месте охранника или вахтера).

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) работник охранной организации или вахтер школы осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию школы на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором.

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

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации или вахтер вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы транспортных средств работник охранной организации или вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6. Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации или вахтеры руководствуются указаниями директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором и

согласованной с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации или вахтером школы на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации или вахтер школы информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.