

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карагайская средняя общеобразовательная школа № 2»

СОГЛАСОВАНО

Охранная организация
ООО ОА «УРБ»

Директор
А.В. Рудаков

« 31 » 05 20 23 г.

РАССМОТРЕНО

Рекомендовано к
утверждению на
общем собрании
работников
образовательной
организации
Протокол № 3

от « 31 » 05 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
В.А. Новицкая
Приказ № 124
« 01 » июня 20 23 г.

Мнение родителей
(законных
представителей) учтено
Протокол Управляющего
совета

Протокол № 6
« 31 » 05 20 23 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ «Карагайская СОШ № 2»

с. Карагай

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Карагайская СОШ № 2», посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Карагайская СОШ № 2» (далее Школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, 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 в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Школы. Его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (контрактом) на объекте Школы.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью Школы, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с **разрешения директора Школы**, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором Школы или лицом его замещающего.

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

2.1. Проход в здание Школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в Школе в 09 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 55 минут. В отдельных случаях по приказу директора или в соответствии с расписанием уроков занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время через турникеты системы СКУД («Система контроля и управления доступом») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП) в соответствии с утвержденными списками.

2.3. Во время учебного процесса выход (вход) из здания (в здание) Школы на стадион, школьную центральную площадь, в лесную зону на уроки и (или) прогулки, внеклассные мероприятия, дополнительные занятия на воздухе осуществляются массово, без предъявления идентификационных карт **при сопровождении педагогического работника.**

2.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Школу согласно расписанию, утвержденному директором.

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.6. Сотрудники Школы **допускаются** в здание через турникеты системы СКУД («Система контроля и управления доступом») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП), в соответствии с утвержденными списками.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию Школы: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утвержденным руководителем Школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя или директора Школы (**Приложение №1**).

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы до турникетов, с разрешения директора или лица его замещающего, либо дежурного администратора.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия, списка или

через турникеты системы СКУД («Система контроля и управления доступом») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск или ЭП) в соответствии с утвержденными списками.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по временной бесконтактной карты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы, либо с лицом его заменяющим.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, допускаются в Школу только при проверке личных вещей стационарным металлоискателем.

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

2.15. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.17. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находится в здании Школы в рабочие дни до 18.00; по согласованию и с разрешения директора Школы до 21.00.

2.18. 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.

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

2.20. На территории и в помещениях образовательной организации запрещено нахождение и выгуливание собак и других опасных животных.

3. Оформление электронных карт допуска

3.1. В Школе действует Система контроля и управления доступом (далее СКУД), обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, педагогических работников, сотрудников. Электронная пластиковая карта (далее ЭК) является основным элементом системы контроля и управления доступом, имеет идентификационный номер.

3.2. Оформлением ЭК, регистрацией дубликатов, утерянных или поврежденных ЭК осуществляется сотрудником охраны или классным руководителем.

3.3. Обучающимся и сотрудникам, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭК у директора или классного руководителя. Перед выдачей ЭК обучающемуся или сотруднику, выдающий ЭК работник инструктирует их о правилах пользования электронной картой.

3.4. ЭК позволяет беспрепятственно проходить в Школу на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Школы. Для прохода необходимо поднести ЭК на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

3.5. В случае несрабатывания ЭК при проходе следует обратиться к охраннику или дежурному администратору для выяснения причины несрабатывания ЭК. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника или дежурного администратора в соответствии со сверкой списков.

3.6. По окончании учебного года, летней оздоровительной кампании, уволившихся сотрудников ЭК сдается охраннику или классному руководителю, блокируются, допуск в Школу по ним не разрешается.

4. Порядок обращения с ЭК

4.1. ЭК содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

4.2. ЭК не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

4.3 В случае утери или порчи ЭК, новый экземпляр приобретается за счет родителей (законных представителей); сотрудником самостоятельно.

4.4 Приобретенные ЭК вновь регистрируются, данные об утерянной или испорченной ЭК исключаются из системы СКУД охранником или классным руководителем.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена в приказе по Школе, отдельных списков или выданных карт доступа.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые

затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствующих закладке взрывных устройств;

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

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

- курить, в том числе электронные сигареты.

5.4. 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 и двери, выключать освещение.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ (каб. №3). Ключи от учебных классов, лаборантских, спортивного и актового залов также есть у учителей и технического персонала школы. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора по АХЧ, заместителей директора по УР) хранятся в кабинете секретаря (приёмная).

5.6 Все работники, находящиеся в Школе, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору или сотруднику охраны.

5.7 Все сотрудники Школы обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора или лиц его замещающих. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа или запасного входа со стороны столовой с соблюдением всех мер безопасности.

6.3. В целях безопасности и антитеррористической защищенности всех участников образовательного процесса, предотвращения чрезвычайных ситуаций при организации хозяйственной деятельности ответственность за ведение «Журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта на территории МБОУ «Карагайская СОШ № 2» возлагается на охранника ЧОП и заведующую столовой. Проезд автотранспорта на территорию школы в выходные и праздничные дни без разрешения директора запрещён.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

6.5. Движение автотранспорта, доставляющих материальные ценности, на территории МБОУ «Карагайская СОШ № 2» разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

6.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности.

6.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Школы или иные работники по обеспечению охраны образовательной организации руководствуются

указаниями директора или лица его замещающего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6.8. Стоянка личного транспорта работников Школы на территории школы запрещена.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с заместителем директора по АХЧ или заведующей столовой независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. Дежурный охранник фиксирует в журнале перемещение материальных ценностей.

7.2. 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.

7.3. 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.).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.7. 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.

7.8. 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 отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7.9. Перечень предметов, запрещенных к проносу на территории МБОУ «Карагайская СОШ № 2», определяется в соответствии Приложения 2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Карагайская СОШ № 2».

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах МБОУ
«Карагайская СОШ № 2»

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Список родителей
для участия в родительском собрании _____
Дата Место Время

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Классный руководитель _____ : _____ (_____)
(класс) (подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Карагайская СОШ № 2»

**Перечень предметов, запрещённых к внесению
в здание и на территорию
образовательного учреждения:**

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 шашки, 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.
13. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
14. Наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
15. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
16. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции;
22. Табачные изделия, электронные сигареты.
23. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво.

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.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МБОУ Карагайская СОШ № 2»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262776

Владелец Новицкая Валентина Анатольевна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024