

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 17.03.2023г.№ 236

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 школу, 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, исключаящих 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 предаются 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 выдачи и замены пропусков работникам школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором.

2.3. При увольнении работника школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

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 - 18:00; 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:

- основной вход/выход (Калитка) № 1 (со стороны ул.Ленина, 17) открыт с 07:00 до 21:00;
- основной вход/выход (Калитка) № 2 (со стороны ул.Ленина, 7а) открыт с 07:00 до 21:00;
- основной вход/выход (Калитка) № 4 (со стороны ул.Возейская, 11) открыт с 07:00 до 21:00;
- запасный вход/выход (Калитка) № 3 (со стороны ул. Возейская, 7) используется в экстренных ситуациях.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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 разлинии 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 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. 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 свертки (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.

