

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 18
им. А.А. Мыльникова»
М.В. Горемыко/
Приказ от _____ № 270-0/0

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средней общеобразовательной школе № 18 имени Андрея Андреевича Мыльникова»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 18 имени Андрея Андреевича Мыльникова» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 18 имени Андрея Андреевича Мыльникова» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школы).

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, 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 возлагаются на должностное лицо Школы, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников, осуществляющих охранные функции в Школе.

При необходимости 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 сотрудников Школы и доводятся до них под подпись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в Школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению), 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 Школы 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 строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

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

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники Школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора Школы и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, лицо, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. 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.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику, осуществляющему охранные функции в Школе (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью директора Школы и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы.

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 директора Школы возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу 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 может 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 федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных 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 ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила Устава Школы, внутреннего распорядка учащихся и внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные 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 и 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 утвержденным директором Школы 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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей), работником по обеспечению охраны Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта 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, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник по обеспечению охраны Школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны Школы руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность. 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 директора Школы возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны Школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение № 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 18 имени Андрея Андреевича Мыльникова» Энгельсского муниципального района Саратовской области

<p>Разовый пропуск № _____ на « _____ » _____ 202 __ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____</p> <p>Цель посещения и к кому следует: _____</p> <p>Пропуск действителен до _____ час _____ мин</p> <p>_____</p> <p><i>Должность, Ф.И.О., подпись</i></p>	<p>Отметка сотрудника МОУ «СОШ № 18 им А.А. Мыльникова», принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час _____ мин _____ <i>Ф.И.О., подпись</i></p> <p>ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</p> <p>Отметка сотрудника охраны (вахтера) о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя _____ час _____ мин _____ <i>Ф.И.О., подпись</i></p>
--	---