

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

**ПРИКАЗ**

**«01» сентября 2023 г.**

**№ 354**

**Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения в соответствии с присвоенной I категорией опасности объекта, на основании решения Управляющего совета МБОУ СОШ № 1 г. Советский от 31.08.2023 года (протокол № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» в новой редакции (приложение 1).
2. Считать утратившим силу Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утвержденное приказом от 04.07.2022 г. № 327.
3. **Яковлеву И.В.**, инженеру по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение трех дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Е.В.Писаренко**

С приказом ознакомлен:

И.В. Яковлев

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 г. Советский  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора от 01.09.2023 г.  
№ 354

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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), уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – Школа), в целях обеспечения установленного порядка деятельности школы, обеспечения защиты обучающихся, работников школы и имущества от преступных и иных противоправных действий, охраны общественного порядка.

1.2. Положение устанавливает основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима школы.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, установленных учреждением, не противоречащие законодательству Российской Федерации, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда транспортных средств) лиц на территорию школы, а также ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

1.5.1. Организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах и на въездах на территорию школы.

1.5.2. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию школы.

1.5.3. Организацию охраны школы и оснащение ее необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.7. Сотрудники школы, обучающиеся и посетители, проходящие на территорию школы и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников школы, на которых возложена функция по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режима в школе (далее - ответственный за пропускной режим) в соответствии с настоящим Положением.

В случае выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, ответственный за пропускной режим обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору школы либо лицу его заменяющего.

1.8. Ответственными за круглосуточную организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима в школе являются работники ООО Частной охранной организации (далее – ЧОП), в соответствии с договором.

1.9. Места контрольно-пропускного пункта для организации входа/выхода на территорию Школы, в здание Школы определены:

КПП №1 на входе на территорию Школы со стороны улицы Гастелло;

КПП №2 на первом этаже в здании Школы у центрального входа.

1.10. Контрольно-пропускные пункты (КПП) представляет собой оборудованное помещение для охраны при входе на территорию Школы и в здание Школы. Пункт охраны оснащается пакетом документов по организации пропускного режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации, телефонами с определителем номера, системой видеонаблюдения и т.д.

КПП при входе на территорию Школы оснащен дополнительным средством защиты – электромагнитным замком.

1.11. Запрещается проносить в здание Школы и на её территорию:

- технические устройства, которые могут нарушить компьютерные сети;
- взрывные устройства, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, химически агрессивные, токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, наркотические, психотропные и спиртосодержащие вещества;
- хозяйственные, дорожные сумки, крупногабаритные коробки, свертки и аналогичные предметы, которые могут являться маскировкой для диверсионно-террористических устройств.

1.12. Не допускаются в здание Школы и на её территорию лица, имеющие при себе:

- оружие (огнестрельное, газовое, холодное, травматическое), боеприпасы к нему и специальные средства;
- рубящие, колющие, режущие и иные предметы, использование которых может представлять угрозу безопасности людей.

Исключение составляют сотрудники полиции, ФСБ, Росгвардии и др. сотрудники правоохранительных органов, находящиеся при исполнении служебных обязанностей. Также не допускаются лица в алкогольном, наркотическом и в неадекватном состоянии, не имеющие документов на право прохода.

## **II. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

**Посетители** — это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий школы и др.

2.1.1. Посетители пропускаются на территорию школы в рабочие дни с 08.00 часов до 19.00 часов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и пр.).

В выходные и праздничные дни, после 19 часов в будничные дни посетители пропускаются на территорию учреждения исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Школы.

2.1.2. Режим работы входов (выходов) на территорию школы: основной вход - центральная калитка со стороны ул. Гастелло – открыта с 07.00 до 21.00 часов (понедельник-пятницу), субботу с 07.00 до 15.00 часов.

2.1.3. Ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (в журнале указывается дата, время прибытия, время убытия, Ф.И.О. посетителя, цель визита, документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение и пр.), реквизиты документа в журнал не вносятся.

2.1.4. Ответственным за пропускной режим в целях контроля входа посетителей, уточняет у родителей Ф.И.О. обучающегося, сверяет данные со списком обучающихся, имеющимся на контрольно-пропускном пункте.

2.1.5. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

2.1.6. После записи посетителей в журнале регистрации посетителей пропускает последних для перемещения по зданию школы исключительно в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.1.7. В случае явки посетителей для обращения в приемную директора, бухгалтерию, социальным педагогам, медицинским работникам, оповещает по телефону работников, к которым прибыли посетители, о необходимости сопровождения по школе (встрече).

2.1.8. Групповой вход посетителей на собрания, открытые мероприятия осуществляется через запись в листе регистрации участников указанного мероприятия, который предоставляется организатором мероприятия.

2.1.9. Организаторы мероприятий (педагогические работники, члены администрации школы и т.д.) обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения массовых мероприятий, и предоставить на пост охраны письменную заявку.

2.1.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в школе или если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим информирует об этом директора школы или лицо, его замещающее, и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации.

2.1.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их за пределами здания школы. В исключительных случаях по распоряжению заместителя директора по безопасности, директора школы и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в отведенном месте в холле первого этажа без права пересечения зоны системы контроля управления доступа в школу.

2.1.12. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы или лицом, его замещающим, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.1.13. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы только в сопровождении руководителя группы и лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.1.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы».

2.1.14. 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.

## **2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима для обучающихся**

2.2.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Учебные часы занятий смены:	I	1-й урок с 08.00 до 08.40
		2-й урок с 09.00 до 09.40
		3-й урок с 10.00 до 10.40
		4-й урок с 11.00 до 11.40
		5-й урок с 12.00 до 12.40
		6-й урок с 12.50 до 13.30

Учебные часы занятий смены	II	1-й урок с 13.50 до 14.00
		2-й урок с 14.50 до 15.30
		3-й урок с 15.50 до 16.30
		4-й урок с 16.40 до 17.20
		5-й урок с 17.30 до 18.10
		6-й урок с 18.20 до 19.00

Спортивные секции и с 16.00 до 21.00 часов  
кружки:

2.2.2. Вход обучающихся на территорию Школы (КПП №1) осуществляется посредством электромагнитного замка, согласно списку обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский, без записи в журнале регистрации посетителей. Список заверяется подписью и печатью директора.

Пропускной режим в здание Школы (КПП №2) обучающихся осуществляется по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов системы контроля и управления доступа на основании договора об оказании услуг с обслуживающей организацией.

2.2.3. Выход учащихся из здания школы до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя с уведомлением родителей (законных представителей).

2.2.3. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

2.2.4. Во время каникул, в выходные и праздничные дни, обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий и плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.2.5. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

2.2.6. В целях сохранения жизни и здоровья обучающимся запрещается пользоваться запасными выходами школы для вывода детей на прогулку, на занятия физической культуры и т.д.

### **2.3. Организация пропускного и внутриобъектового режима для работников Школы**

2.3.1. Вход работников школы (КПП №1) осуществляется посредством электромагнитного замка, согласно списку работников МБОУ СОШ № 1 г. Советский, без записи в журнале регистрации посетителей. Список заверяется подписью и печатью директора.

2.3.2. Пропускной режим в здание школы (КПП №2) работников осуществляется по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов системы контроля и управления доступа на основании договора об оказании услуг с обслуживающей организацией.

2.3.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

### **III. Организация пропускного режима для автотранспорта**

3.1. Проезд и парковка автотранспортных средств, обеспечивающих в течение учебного года завоз воды, продуктов в столовую, вывоз мусора осуществляется только для обслуживающих организаций.

3.2. Проезд и парковка автотранспортных средств организаций, производящих ремонтно-строительные работы в школе, а также обслуживание коммуникаций, осуществляется после согласования с руководителями организаций.

3.3. Разовый въезд автотранспортных средств с целью разгрузки материалов, необходимых для производства текущего ремонта и иных нужд школы, может быть осуществлен по распоряжению директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности с обязательным осмотром ввозимого имущества и записью в журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы.

3.4. Вывоз какого-либо имущества с территории школы без согласования с директором школы либо заместителем директора по административно-хозяйственной части запрещён.

3.5. При въезде (выезде) автотранспорта ответственное лицо производит осмотр ввозимого (вывозимого) имущества, после чего делает запись в соответствующем журнале с указанием даты, марки, государственного регистрационного знака, принадлежности транспортного средства, Ф.И.О. водителя и (или) организации к которой принадлежит автомобиль, цель въезда, времени въезда (выезда), результат осмотра.

3.6. В случае аварийных ситуаций въезд спецтранспорта осуществляется беспрепятственно.

3.7. Парковка личного автотранспорта преподавателей школы, родителей (законных представителей) обучающихся на территории школы запрещена.

#### **IV. Порядок действий при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций в школе**

4.1. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) ответственный за пропускной режим должен приостановить доступ людей в здание школы.

4.2. О случившемся сообщить директору школы или лицу, его замещающему, вызвать соответствующие службы и действовать согласно инструкции, соответствующей ситуации.

4.3. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в здание школы допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи» и пр. Во время работы представителей указанных служб в здании школы их сопровождение осуществляют работники школы, ответственные за организацию пропускного и внутриобъектного режима или лицо, уполномоченное директором школы, или лицом, его замещающим.

#### **V. Обязанности ответственного за пропускной режим школы**

5.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- инструкции по действиям в ЧС;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На КПП ответственного за пропускной режим должны быть:

- телефонный аппарат с АОН;
- технические средства экстренного вызова полиции;
- фонарик в количестве 1 шт.;
- локальные акты по пропускному режиму, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- номера телефонов служб экстренного реагирования.

5.3. Ответственный за пропускной режим обязан:

5.3.1. Перед заступлением на смену:

- проверить наличие и исправность запирающих устройств, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях и т.п.;

- проверить исправность работы средств связи, технического оборудования, наличие средств пожаротушения.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале передачи смены и доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ и (или) заместителю директора по безопасности образовательного процесса.

5.3.2. Осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением.

5.3.3. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы.

5.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

5.3.5. Производить обход территории школы (улица) с интервалом каждые 2 часа, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории, помещений перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий.

5.3.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.3.7. Выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на территории школы токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений, посредством: организации санкционированного допуска на территорию школы посетителей и автотранспортных средств; своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории).

5.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:

5.4.1. требовать от обучающихся, сотрудников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

5.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

5.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

5.4.4. Осуществить задержание нарушителя методом, не противоречащим законодательству РФ, и вызывать полицию.

5.4.5. Осматривать вносимое (ввозимое) на территорию школы имущество в соответствии со ст. 12.1 Федерального закона от 22.12.2018 № 272-ФЗ «Закона о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

5.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать место КПП;

-отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране школы;

-выходить на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить на территории школы;

-покидать место КПП по уважительной причине, не предупредив непосредственного руководителя;

-принимать от кого-либо для передачи сотрудникам школы предметы или документы без их предварительного предупреждения;

- допускать на место КПП посторонних лиц;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны; вести разговоры на служебные темы, давать им какие-либо справки о работе ответственного за пропускной режим, личные номера телефонов сотрудников школы.

## **VI. Введение и порядок оформления служебной документации на КПП**

6.1. Результаты обхода здания и территории школы, а также проверок осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальных журналах.

6.2. Ответственный за пропускной режим ведет в установленном порядке:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал проверок видеонаблюдения;
- журнал проверок работоспособности охранной сигнализации;
- журнал заявок на пропуск в здание школы;
- журнал проверок кнопки тревожной сигнализации;
- журнал обхода территории объекта;
- журнал проверок работоспособности СКУД;
- журнал передачи смены, в котором охранником вносятся записи о времени приема и сдачи дежурства, о состоянии охраняемого объекта, имеющих происшествий за период смены;
- журнал регистрации срабатывания пожарной сигнализации.

6.3. Заведующая производством ведёт в установленном порядке журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы (пищеблок).

6.4. Заместитель директора по АХЧ или должностные лица, имеющие право дачи разрешения на въезд, выезд транспорта на закрепленную территорию делают запись у журнала регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы.

6.5. Руководитель Частной охранной организации, с которой заключен договор оказания охранных услуг, обеспечивает наличие на посту охраны папки с документацией, в которой находятся: списки номеров телефонов вызова экстренных служб, руководства Исполнителя, руководства и ответственных лиц Заказчика, копия должностной инструкции охранника на посту, копия лицензии на охранную деятельность, копия Договора на охрану и другие необходимые документы.

6.6. Заместитель директора по безопасности обеспечивает наличие на посту охраны необходимой документации школы (списки работников и обучающихся, расписание работы школы, графики дежурств администрации, перечень транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы и т.д.) и своевременно вносит необходимые изменения в документацию.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

7.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, постоянно работающих и временно находящихся на территории школы.

7.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Управляющем совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.