

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 49

Принято:

решением Педагогического совета
протокол № 3
от «25» декабря 2020 г.

Утверждаю:



Директор МБОУ СОШ № 49
Каримова Е.Ю.
приказ № 540 от «25» декабря 2020 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 49

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 49 (далее по тексту - Учреждение), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в Учреждении введен пропускной режим. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, руководствуясь положениями федерального закона №130 от 25.07.1998 г «О борьбе с терроризмом», в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» Письма Минпросвещения России N ГД-1192/03 от 12.08.2020 "Об организации работы общеобразовательных организаций", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", Уставом школы.

и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Положение о пропускном режиме (далее по тексту - Положение) регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда;
- порядок ввоза/вноса, вывоза/выноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

- 1.3. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на директора Учреждения и его заместителей.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников Учреждения, выполняющих обязанности дежурной смены (дежурный администратор, дежурные педагоги), а также на сотрудников ЧОП.
- 1.5. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и обучающимися пропускного режима возлагается на классных руководителей.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.8. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящее Положение размещается на сайте МБОУ СОШ № 49.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. **Пропускной режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными сотрудниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, сотрудников, обучающихся, посетителей.
- 2.2. В учреждении действуют электронный пропуск (для обучающихся и сотрудников)
- 2.3. На всех сотрудников и обучающихся Учреждения оформляются электронные пропуска, которые регистрируются в базе данных.
- 2.4. В случае утраты сотрудником Учреждения электронного пропуска он обязан написать объяснительную на имя директора Учреждения и завизировать ее у секретаря. До решения вопроса о регистрации нового электронного пропуска в системе допуск сотрудника в Учреждение производится по списку, заверенному печатью и подписью директора Учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность.
- 2.5. Списки обучающихся оформляются по классам, принятых в Учреждение на обучение. Список обучающихся Учреждения составляется за подписью директора Учреждения. Срок действия списка обучающихся по классам - до изменения состава класса.
- 2.6. При изменении списочного состава класса (убытии или зачислении обучающихся) список обучающихся оформляется заново.
- 2.7. Классные руководители обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) обучающихся класса.
- 2.8. Посещения Учреждения посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению руководителя, заместителя директора или дежурного администратора Учреждения.
- 2.9. Основанием для получения разрешения на пропуск служит заявка уполномоченного лица (педагога) или посетителя, поданная директору Учреждения в бумажной форме. Разрешение на пропуск посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц Учреждения, подаётся на пост охраны. Сотрудники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в

помещениях Учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

3.1. Территория и центральный вход в здание Учреждения находятся под видеонаблюдением.

3.2. Проход в здание Учреждения лиц, имеющих электронные пропуска и посетителей, осуществляется через основной (центральный) вход здания через турникеты на посту охраны (СКУД - система контроля управления доступом). Проход через запасные выходы здания разрешается в условиях проведения дополнительных санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий с целью минимизации контактов. В повседневном режиме запрещается.

4. Пропускной режим для сотрудников.

4.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание при предъявлении электронного пропуска, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность через основной вход здания через турникеты на посту охраны.

4.2. Сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) по предварительному заявлению на имя директора с целью информирования Администрации, но только после получения согласия на данные мероприятия.

5. Пропускной режим для обучающихся.

5.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения при предъявлении электронного пропуска а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью директора Учреждения через основной вход здания через турникеты на посту охраны.

5.2. Допуск через запасные выходы здания разрешается в условиях проведения дополнительных санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий с целью минимизации контактов. В повседневном режиме запрещается.

5.3. Выход обучающихся из здания во время учебного процесса запрещен.

5.4. Выход на физкультурные площадки, на динамические паузы, на экскурсии, мероприятия вне Учреждения - только в сопровождении педагога в соответствии с приказом директора Учреждения.

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся допускаются в Учреждение для сопровождения обучающихся на экскурсии по списку родителей (законных представителей) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.6. Сотрудники ЧОП, находящиеся на посту охраны, педагоги могут досмотреть содержание сумок обучающихся с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и других посетителей.

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут быть допущены в Учреждение беспрепятственно в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

6.3. С педагогами родители (законные представители) встречаются после учебного процесса или в экстренных случаях во время перерыва между уроками.

6.4. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

6.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.7. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.8. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми по окончании учебного процесса, ждут своих детей до турникетов.

6.9. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здание Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным директором или заместителями директора.

6.10. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесённые в список, предъявляют сотруднику ЧОП, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

6.12. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, действует по указанию директора Учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

6.14. Сотрудники ЧОП, находящиеся на посту охраны, могут досмотреть содержание сумок посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

6.15. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

6.16. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

6.17. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов и пейджеров), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

7. Ввоз/внос, вывоз/вынос материальных ценностей.

- Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя директора по АХЧ.
- Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора Учреждения.
- Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.
- Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спец- средства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.
- Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников ЧОП, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.
- Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью директора Учреждения.
- Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.
- Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников ЧОП, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

8. Порядок допуска автотранспорта.

8.1. Автотранспорт организаций и предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию Учреждения на основании списка автотранспорта утвержденного директора Учреждения или в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных директором местах с обязательной с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

8.2. Личные автомобили сотрудников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения допускаются согласно приказа директора Учреждения.

8.3. Личные автомобили посетителей Учреждения и на территорию Учреждения не допускаются.

8.4. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

9. Организация ремонтных работ.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником ЧОП, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа удостоверяющего личность по письменному распоряжению директора Учреждения или на

основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с директором Учреждения.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

10.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность директора Учреждения.

10.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Внутриобъектовый режим.

- Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

- Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

- Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор и заместители директора.

- Все экземпляры ключей от помещений в нерабочее время хранятся у сотрудника ЧОП, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафе.

- По завершении рабочего дня работник Учреждения убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает помещение и сдает ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для сотрудника ЧОП, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

12. Сотрудникам и обучающимся Учреждения запрещается:

12.1. вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» на посту охраны;

12.2. пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например: получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);

- 12.3.оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- 12.4.оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- 12.5.оставлять ключи от помещений в неустановленных местах, оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- 12.6.проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- 12.7. выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по АХЧ и разрешения директора Учреждения;
- 12.8. находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внерабочее время;
- 12.9.использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с директором Учреждения;
- 12.10. проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;
- 12.11. оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575889

Владелец Каримова Елена Юрьевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022