

СОГЛАСОВАНО
Директор ЧОО «Ягуар Блэк»
Чукин Д.И.
«01» февраля 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 50
Батурина Т.С.
«01» февраля 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории
МАОУ СОШ № 50**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории (указывается наименование образовательной организации).

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание (указывается наименование образовательной организации), вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а так же порядок и правила нахождения на объекте.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников здание МАОУ СОШ № 50, на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников здание МАОУ СОШ № 50;
- до сотрудников охраны;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на должностное лицо, ответственное за АТЗ (определяется приказом директора школы).

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание и на территорию (указывается наименование образовательной организации), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание (указывается наименование образовательной организации).

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании (указывается наименование образовательной организации), в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

II. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объекты персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты образовательной организации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов образовательной организации обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании здание МАОУ СОШ № 50 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здания и на территорию (указывается наименование образовательной организации) организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании (указывается наименование образовательной организации) в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций – по утвержденному расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании здание МАОУ СОШ № 50 находиться **запрещено**, кроме руководителя (указывается наименование образовательной организации), заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности, руководителя учебного корпуса, техника-смотрителя и т.п. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

2.4 Доступ граждан на территорию (указывается наименование образовательной организации) разрешен в свободное время от проведения мероприятий в

рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных в здании МАОУ СОШ № 50, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 19.00.

2.5 Запрещен доступ посетителей на территорию зданий МАОУ СОШ № 50 во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

2.6 Обучающиеся допускаются в здания МАОУ СОШ № 50 в установленное расписанием дня время согласно утвержденным директором спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным пропускам. В случае утери электронного пропуска учащимся, решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор.

2.7 В период занятий обучающиеся покидают здания школы с письменного разрешения учителя (по согласованию с родителями или законными представителями обучающегося).

2.8 Родители (законные представители) могут быть допущены в здание МАОУ СОШ № 50 только после окончания занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

2.9 В исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребёнка) родители (законные представители) допускаются в здание МАОУ СОШ № 50 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с заместителем директора по учебно-воспитательной части, классным руководителем. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем после окончания уроков, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в здании МАОУ СОШ № 50 и сопроводить после окончания беседы к выходу.

Все родители (законные представители) в любом случае предоставляют сотруднику охраны документы, удостоверяющие их личность, называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.10 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью здания МАОУ СОШ № 50. Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и согласно утвержденным спискам.

2.11 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания МАОУ СОШ № 50, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающиеся могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста охраны с разрешения дежурного администратора (педагога, воспитателя).

2.12 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны здания МАОУ СОШ № 50 незамедлительно информирует директора, должностное лицо, ответственное за АТЗ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание МАОУ

СОШ № 50 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации (здание МАОУ СОШ № 50).

2.14 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный администратор) имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику (дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности) посетитель не допускается в здание МАОУ СОШ № 50.

2.15 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МАОУ СОШ № 50, сотрудник охраны (дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.16 Представители средств массовой информации допускаются на объекты здания МАОУ СОШ № 50 только по согласованию директором (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.17 Доступ в здание МАОУ СОШ № 50 граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией здания МАОУ СОШ № 50, с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.15. Автотранспортные средства допускаются на территорию здания МАОУ СОШ № 50 по списку, утвержденному директором или разового пропуска установленного образца, выписанным ответственным лицом (указывается должность). Сотрудник охраны проверяет документы водителя автотранспортного средства: (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.16 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.17 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.18 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий водителей и пассажиров, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.19 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

В здании и на территории (указывается наименование образовательной организации) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителя по безопасности (лица, ответственного за антитеррористическую защищенность);
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

III. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций здание МАОУ СОШ № 50 и посетителями;

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего здание МАОУ СОШ № 50, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения (указывается наименование образовательной организации);

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2 Сотрудники здание МАОУ СОШ № 50 ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.2 Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества здание МАОУ СОШ № 50;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу (указывается наименование образовательной организации), немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами (указывается наименование образовательной организации), в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;

3.2.5 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

3.2.6 По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения под охрану, ключи от него сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале;

3.3 Сотрудникам (указывается наименование образовательной организации)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

3.3.2 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.4 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

Специалист по охране труда



А.Андреев

Примечание:

Отдельными разделами Положения рекомендуется определять порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Приложением к Положению может быть составлен список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные организации. Охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) не должны чинить препятствия при исполнении ими своих обязанностей.

При наличии в образовательной организации установленных форм пропусков их образцы и порядок их выдачи оформляются приложением к Положению.

Отдельным документом, либо приложением к Положению следует составлять перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств, который следует утвердить (руководителем образовательной организации) и разместить при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

Основные требования Положения, ограничивающие права граждан, должны размещаться при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации рекомендуется дополнительно составлять следующие документы, которые могут являться приложениями к Положению:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов (определение дежурный администратор утверждено приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст ГОСТ Р 58485-2019. Полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяется Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации);
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.

Данный перечень документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.