

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП АНБ

А.А.Шевчук

2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 6

И.П.Смолянчук

2021г.

Приказ № 53/1 от 28.06.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 6,  
обеспечение которой осуществляется ООО ЧОП АНБ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст), Федеральным законом от 25.07.1998 № 130 –ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ СОШ № 6, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 6, 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 МБОУ СОШ № 6.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ СОШ № 6, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, ответственного за антитеррористическую защищенность, заведующего хозяйством, сторожа, дежурного администратора, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ № 6.

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 руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ № 6 и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ СОШ № 6 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБОУ СОШ № 6, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя 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 МБОУ СОШ № 6 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. 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.

1.11. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 6 с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационных стендах 1 этажа, в каждом классе и группе дошкольного образования и официальном сайте школы.

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

2.1 Проход в здание МБОУ СОШ № 6 и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание МБОУ СОШ № 6 в установленное расписанием время по спискам классов, групп дошкольного образования. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ № 6 с разрешения руководителя школы либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ СОШ № 6 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники МБОУ СОШ № 6 допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ СОШ № 6: руководитель школы, лицо, на которое в соответствии с приказом 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 руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. В случае производственной необходимости в будние дни, до 21.00 имеют право задержаться следующие работники: руководитель, заместители, заведующий хозяйством, сотрудники охраны.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели групп дошкольного образования передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБОУ СОШ № 6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся МБОУ СОШ № 6, и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся 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 руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Для встречи с учителями, классными руководителями, воспитателями или администрацией МБОУ СОШ № 6 родителю сообщают сотруднику охраны:

- фамилию, имя, отчество школьного работника, к которому они направляются;
- фамилию, имя своего ребенка, класс или группа в котором он находится.

Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.10. Родителям не разрешается приходить в здание МБОУ СОШ № 6 с крупногабаритными сумками, данные сумки подлежат осмотру сотрудника охраны.

2.11. В случае не запланированного прихода родителей в МБОУ СОШ № 6, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся групп дошкольного образования с детьми проходят в здание МБОУ СОШ № 6 через центральную калитку, центральный вход. Группы имеют отдельные входы, не оснащенные домофонами, где дверь закрывается на ключ. Контроль за этими входами осуществляет сотрудник охраны и воспитатели.

2.13. С воспитателями родители встречаются во время передачи детей или в экстренных случаях.

2.14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 6 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем школы, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.15. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 6 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ СОШ № 6 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ СОШ № 6 могут 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.

2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ СОШ № 6 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.19. 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.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ № 6, сотрудник охраны действует по указанию руководителя или его заместителя.

2.21. В течение дня сотрудник охраны следит за своевременным открытием-закрытием дверей, ворот, исправностью охранной и пожарной сигнализации. При обнаружении неисправности и поломок, немедленно доложить заведующему хозяйством для устранения выявленных недостатков.

2.22. Во время прогулки детей центральная калитка закрывается. Приём посетителей осуществляет охранник, заведующий хозяйством или ответственный за антитеррористическую защищенность.

Ворота в течение дня держать постоянно закрытыми. Ответственный сотрудник охраны.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СОШ № 6 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 МБОУ СОШ № 6 и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 6 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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 МБОУ СОШ № 6 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. В течение дня завхоз, ответственный за антитеррористическую защищенность должны соблюдать режим, маршруты и периодичность обхода территории и помещений МБОУ СОШ № 6.

3.7. В целях усиления контрольно-пропускного режима составлять график дежурств администрации по будним дням, а в случае получения приказа Управления образования – в праздничные и выходные дни.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 6 осуществляется с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ СОШ № 6 имущества (материальных ценностей) охранником школы, завхозом осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ № 6 на основании списков, заверенных руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ СОШ № 6 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 МБОУ СОШ № 6 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 МБОУ СОШ № 6 автотранспортных средств охранник школы, завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории МБОУ СОШ № 6.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник МБОУ СОШ № 6, завхоз руководствуются указаниями руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для проведения ремонтных работ, пропускаются на территорию и в помещения здания школы сотрудников охраны по распоряжению руководителя или на основании заявок, подписанных руководителями указанных организаций, при предъявлении служебных удостоверений личности. Сотрудник охраны делает запись в «Книге учета посетителей».

## **6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя школы.

6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя школы или его заместителей.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 6 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7.3. В случае производства работ по ремонту электро, теплосети или сантехнических работ, а также въезда автомашин этих служб на территорию МБОУ СОШ № 6, должно быть оформлено письменное уведомление о необходимости, с указанием даты, начала и окончания работ, государственный номер автомашины аварийной службы, список рабочих, а также должно быть разрешение руководителя МБОУ СОШ № 6 или заместителя директора.

7.4. В случае прибытия пожарной команды, автомашины «Скорой помощи», наряда полиции необходимо поставить в известность заведующего МБОУ СОШ № 6 или его заместителя, зафиксировав государственный номер и марку автомашины.

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников школы из помещений и порядок охраны**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений МБОУ СОШ № 6 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем, совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ СОШ № 6 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящихся в доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание прекращается.

Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ СОШ № 6.

8.3. Сотрудник охраны должен знать план эвакуации на случай возникновения внештатных ситуаций.

8.4. Сотрудник охраны в случае возникновения пожара или обнаружения его признаков (запах горения или тления различных материалов) обязан:

а) сообщить о пожаре в пожарную часть, руководителю и ответственному за антитеррористическую защищенность, открыть ворота для беспрепятственного пребывания пожарного расчета.

б) немедленно приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, имеющимися в помещении школы – огнетушители.

в) после прибытия пожарного расчета выбрать безопасное место и вести наблюдение за охраняемым объектом.

г) поддерживать постоянную связь с администрацией школы.

8.5. При проникновении (посторонних лиц, лиц в нетрезвом состоянии), нападении (единоличное, групповое, вооруженное) на охраняемый объект МБОУ СОШ № 6 сотрудник охраны обязан:

- нажатием кнопки пульта тревожной сигнализации (КТС) вызвать наряд вневедомственной охраны;

- доложить о случившемся руководителю и ответственному за антитеррористическую защищенность;

- в случае проникновения и хищения материальных ценностей, сотрудник охраны сообщает о случившемся администрации МБОУ СОШ № 6, в органы правопорядка, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

## **9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ СОШ № 6 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ СОШ № 6, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 охранник МБОУ СОШ № 6, завхоз вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **10. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

10.1. Все сотрудники МБОУ СОШ № 6 и посетители должны руководствоваться настоящим Положением.

10.2. За незаконный вынос материальных ценностей, нарушение пропускного режима виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

10.3. По фактам нарушений пропускного режима может проводиться служебное расследование.

10.4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на ответственных работников МБОУ СОШ № 6: заведующего, ответственного за антитеррористическую защищенность, охранное предприятие, обслуживающее МБОУ СОШ № 6 по договору.

10.5. Руководителю или ответственному за антитеррористическую защищенность довести настоящее Положение до всех сотрудников МБОУ СОШ № 6 и сотрудников охраны под роспись.