

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина
города Южно-Сахалинска**

(МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска)
693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48. Тел./факс (4242) 22-04-80
E-mail: yusgo.maousosh.3@sakhalin.gov.ru

Рассмотрено:
Трудовым коллективом
протокол № 2
от «31» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 3
Ю.В.Клыкова
от «31» 10 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

г. Южно-Сахалинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска (МАОУ СОШ № 3) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, его непосредственным выполнением возлагается на заместителя директора (по безопасности), на которого, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников (охранников) охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ № 3 по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, дом 48;

1.6. 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.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, доводится до них под подпись, на обучающихся и родителей (законных представителей) в части их касающейся.

1.8. Пост охраны (рабочие места охранника) оборудован: системой СКУД, турникетами, металлоискателем, системой видеонаблюдения.

Основной вход с западной стороны - для администрации, педагогического состава, технического персонала, учащихся старших и младших классов образовательного учреждения и других посетителей; вход, расположенный с северной стороны на территории образовательной организации предназначен для выхода учащихся на спортплощадку и автотранспорта, производящего подвоз материальных средств и молока.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора (по безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором школы, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1 Вход в здание образовательной организации и выход осуществляется только через пост охраны, расположенный на 1-м этаже здания школы.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники школы допускаются в здания образовательной организации по пропускам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность (пост охраны).

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здания образовательной организации допускаются директор школы и его заместители.

2.2.3. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора школы.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием дня время, при предъявлении карты школьника.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора школы или дежурного администратора.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы (классного руководителя).

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией, о чем директор школы должен быть проинформирован заранее. Вход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и в сопровождении того, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный вход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы или заместителя директора (по безопасности) и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – с разрешения заместителя директора школы или директора школы.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы (заместителя директора по безопасности).

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами образовательной организации.

2.5. Пропуски посетителей, не связанные с образовательным процессом.

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы либо заместителем директора школы (по безопасности) с записью в журнале учета посетителей. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении, дежурного по зданию или сотрудника охраны.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора школы (по безопасности), сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.5.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для входа на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. На основании действующего законодательства и распоряжений вышестоящего руководства отдельные категории лиц пользуются правом входа на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда, техники обслуживающие пожарную сигнализацию, представители Энергонадзора по территориальности;
- руководство Департамента образования.

Об их приходе заместитель директора (по безопасности), сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.9. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.10. 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». Вход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, 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 образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директора школы.

3.7. С целью обеспечения внутриобъектового режима директор школы определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.8. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы (через южные ворота, со стороны улицы Пограничная).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником ЧОП (сотрудником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора (по безопасности).

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда –выезда автотранспорта.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда –выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (сотрудники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы, заместителя директора по

безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы. Стоянка личного транспорта сотрудников образовательной организации ЗАПРЕЩЕНА.

4.10. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. 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, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Сотрудники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по безопасности и завизированным директором школы.

6. Ответственность.

6.1 Сотрудники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом МАОУ СОШ № 3.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или дежурным администратором на месте правонарушения и затем передано в полицию.

Заместитель директора (по безопасности) _____

А.Э.Закарлюкин

**Перечень
запрещённых к проносу (ввозу)
на территорию образовательной организации
предметов, веществ и устройств**

Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
Электрошоковые устройства;
Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
Колющие и режущие предметы;
Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
Радиоактивные материалы и вещества;
Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
Наркотические и психотропные вещества и средства;
Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
Красящие вещества;
Лазерные устройства;
Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
Средства звукоусиления;
Радиостанции.

Заместитель директора (по безопасности)



А.Э. Закарлюкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022146

Владелец Клыкова Юлия Владимировна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024