

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Утевка муниципального района
Нефтегорский Самарской области**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ с. Утевка

**Е.В. Лобачева
Приказ № 270/2 -од от 27.09.2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ с. Утевка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ с. Утевка (далее – Положение и Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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», уставом ГБОУ СОШ с. Утевка.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территориях Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территориях и в зданиях Учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством ГБОУ СОШ с. Утевка, на которого в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на технический персонал Учреждения (далее- дежурный вахтер). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы с. Утевка осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем.

Пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей Бариновского филиала и детского сада «Чайка» с. Утевка осуществляется через основной вход с применением ручного металлодетектора.

Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения руководителя или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного вахтера или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется дежурным вахтером, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить дежурному вахтеру об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территории и в здания Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание в рабочее время по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя Учреждения.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Учреждение допускаются руководители Учреждения, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим обучающихся, воспитанников

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания школы во время, установленное распорядком дня. Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их заменяющими, до холла на центральном входе.

2.3.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здания детского сада в установленное распорядком дня время.

2.3.3. Обучающиеся, воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.3.4. Проход обучающихся, воспитанников после посещения музеев, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные вахтеры должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Учреждения.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в холле на центральном входе. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) обучающихся, воспитанников допускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным вахтером по распоряжению руководителя учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом руководителя.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или ответственного за пропускной режим.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территории и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный вахтер немедленно докладывает руководителю Учреждения или его заместителям.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Учреждения.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контролльному осмотру. Осмотр производит дежурный вахтер. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный вахтер впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

3.6. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем Учреждения.

3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный вахтер немедленно докладывает руководителю Учреждения.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

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

ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет ответственный за пропускной режим с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися, воспитанниками принимается руководителем Учреждения или его заместителями.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем Учреждения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются документоведом и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. Учреждение в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, в зимний период времени до 20.00 (в летний период времени до 22.00) предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

График доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом осуществляется в летний период времени (1.05. - 30.09.) с 06.00 до 22.00 часов (ежедневно), в зимний период времени (01.10-30.04) с 06.00 до 20.00 часов (ежедневно).

5.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, его заместители, заведующий детским садом, а также другие лица по письменному решению руководителя Учреждения.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, учителя или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя Учреждения;
- курить на территории и здании;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в оборудованном пенале на посту вахтеров.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии ответственного за пропускной режим и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданиям Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданиям Учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа кнопки тревожного сигнала блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурного вахтера, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.