

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

28210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30-а,

тел/факс: 8-(40159)-3-16-96
E - mail: gvardeiskschool@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СШ №2
им. А. Круталевича гор. Гвардейска»

Е.С. Гартунг

09.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории
МБОУ «СШ им. А. Круталевича гор. Гвардейска»**

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 МБОУ «СШ им. А. Круталевича гор. Гвардейска»

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБОУ «СШ им. А. Круталевича гор. Гвардейска» (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объектах.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ «СШ им. А. Круталевича гор. Гвардейска» на обучающихся - в части их касающейся. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников МБОУ «СШ им. А. Круталевича гор. Гвардейска»;
- до дежурных на входе;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на заместителя директора по безопасности Бабинского В.Р., (ответственного за АТЗ). В отсутствии, ответственность возлагается на Суслову И.П., заместителя директора по АХР.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания и на территории МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» 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 объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

обеспечения безопасности учащихся и персонала школы и антитеррористической защищенности объекта образовательной организации;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц (родителей, посетителей и т.д.) и транспортных средств на объект образовательной организации без согласования с руководством школы;
- 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 школы;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации фото и видео записывающих устройств, 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 объекта образовательной организации обучающихся и работников, 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 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» в дни и время, которые определены внутренним распорядком обучающихся охраняемого объекта и посетителей и режимом работы для сотрудников (работников). Режим работы дополнительных занятий, классных часов, собраний, массовых мероприятий в школе и спортивных секций - по утвержденному администрацией школы расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» находиться **запрещено**, кроме директора МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности. 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 охраняемую территорию МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу.

2.6 Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» в установленное школьным распорядком дня время, согласно утвержденным директором списков классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога). Пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности.

2.7 В период занятий обучающиеся допускаются в МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» и покидают здание школы с устного или письменного разрешения учителя (по предварительному сообщению факта и причины ухода родителям и согласованию с родителями

(законными представителями) обучающегося).

2.8 Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» только после окончания занятий (или по предварительной записи) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

2.9 В исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребенка, плохого самочувствия, травмы) родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» и во время занятий, но только после согласования своего посещения с директором, заместителем директора по учебно-воспитательной части, классным руководителем, заместителем директора по безопасности. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» и сопроводить после окончания беседы к выходу. Все родители (законные представители) и посетители по иным вопросам, в любом случае предоставляют дежурному на входе 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 дежурному на входе списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска». Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и согласно утверждённым спискам.

2.11 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста дежурного с разрешения дежурного администратора (педагога).

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 дежурный на входе МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» незамедлительно информирует директора, заместителя директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска».

2.14 При наличии у посетителей ручной клади дежурный на входе имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска».

2.15 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, в случае возникновения конфликтных ситуаций, либо по иным причинам, отказывается покинуть здание МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», дежурный на входе, 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» 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 съёмок.

2.17 Доступ на объекты МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

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

2.18. Автотранспортные средства допускаются на территорию МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» по списку, утвержденному директором. Дежурный на въезде проверяет документы водителя автотранспортного средства: (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает вес данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

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

В здании и на территории МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»

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 лица, ответственного за антитеррористическую защищенность;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; ножи, 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 МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» и посетителями;

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»;

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

3.2 Сотрудники МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»

ОБЯЗАНЫ:

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

3.2.2 Незамедлительно сообщать Директору и дежурному на входе о возникновении конфликтных ситуаций в школе, ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска», 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 дежурного на входе;

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 ключи от помещения дежурному на входе.

3.3 Сотрудникам МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска»

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 также 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.

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.