

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор ООО «ЧОП «Атлант»

 / Резников В.В./

2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ СОШ «Экстерн плюс»

 / Каменская Е.В./

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в ЧУ СОШ «Экстерн плюс»,
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «Атлант»

1 Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями:

- ст.24 Конвенции о правах ребенка от 15.09.1990;
- пунктом 15 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, пунктом 2 части 6 статьи 28 данного закона;
- статьи 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также пункта 7 части 1 статьи 2 данного закона;
- ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, Федеральным законом по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ЧУ СОШ «Экстерн плюс», посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности на которого в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором на объекте ЧУ СОШ «Экстерн плюс».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью образовательной организации, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по безопасности), 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 ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 09 часов 10 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 40 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 09 часов 00 минут. Запасной вход находится в закрытом положении, открытие его организуется только при ЧС. Закрытие входа производится по окончании всех занятий в 18 часов 30 минут.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание 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 по безопасности или дежурного администратора.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 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 со списком, утверждённым руководителем 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 по безопасности.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации (Приложение №5). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за

безопасность (заместителя директора по безопасности), либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №2), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (Приложение №3), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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 в приказе 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 его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ 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, 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 образовательной организации 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, заместителей директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании разового пропуска на въезд, заверенного директором образовательной организации или заместителем директора по безопасности (Приложение №1).

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник на КПИ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания образовательной организации проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организаций вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Директору
АО «Огниково»
Панюжеву С.А.

Прошу разрешить пропуск автомобиля
на территорию п/о «Огниково» для посещения
ЧУ СОШ «Экстерн плюс» «__» _____ 20__ г.

Номер	Марка	Ф.И.О. водителя, пассажира(ов)

Директор ЧУ СОШ «Экстерн Плюс»
_____ Каменская Е.В.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Утверждаю _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Заявка на мероприятие

Директору ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
Каменской Е.В.

Просим Вас разрешить провести в школе _____

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

Список участников

№	ФИО	Примечание

Ответственный за мероприятие : _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Заявка на допуск посетителя

Директору ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
Каменской Е.В.

Прошу разрешить посещение

ФИО посетителя _____

ФИО принимающего сотрудника _____

Кабинет № _____

Дата посещения « ____ » _____ 20__ г.

Время посещения _____

Ответственный : _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

« _____ » _____ 20____ г.

Материальный пропуск № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей,
принадлежащих ЧУ СОШ «Экстерн плюс»

Основание на вынос _____

№	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо : _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Родительское собрание (праздничное мероприятие)

_____ Дата Время Место

Список
обучающихся _____ класса

№	ФИО	Примечание

Классный руководитель _____ : _____ (_____)
(класс) (подпись) (ФИО)