

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 525
Протокол от 09.01.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 525
_____ Е. П. Полякова
от 09.01.25 № 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее-Положение) разработано 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), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»**, **уставом ГБОУ СОШ №525 (далее-школы).**

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с Приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение- на сотрудников охрannого предприятия осуществляющих охранные функции согласно договорных обязательств школы с охранным предприятием. При необходимости и в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. 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.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлодетектором. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник охранного предприятия.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход стационарного металлодетектора. 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 сотруднику охранного предприятия об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается только представителям оперативных служб, иным лицам- по ликвидации последствий происшествия.

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

2.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ

2.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании личного электронного ключа, который запрещено передавать третьим лицам. В случае отсутствия у работника электронного ключа он допускается в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы и его заместители. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание школы на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или заместителем директора школы по безопасности.

2.2.3. Вход (выход) сотрудников школы осуществляется только через служебный вход. Вход (выход) через эвакуационные выходы строго запрещен.

2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании единой карты школьника. В случае отсутствия у обучающегося единой карты школьника он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерыв между занятиями (далее-перемен, за исключением случаев, установленным пунктом 3.3.3.:

- Обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- Для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных предприятий;
- Участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы и за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающихся из здания школы запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т.п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, они посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы по предъявлении единой карты школьника и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее- родители) для разрешения личных вопросов осуществляется в приемные часы администрации школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющего

личность, обязательна. Проход родителей (законных представителей) для беседы с преподавателями и классными руководителями проводятся в рекреации 1-го этажа главного входа или в помещении библиотеки после уроков и занятий внеурочной деятельности.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения заместителя директора по безопасности или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях- до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число-20 посетителей. Исключение- случаи, установленные в пункте 2.4.4. настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные или праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право

беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора по безопасности, а в их отсутствие- дежурному администратору.

2.7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФАРМАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческое и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд (выезд):

- Транспортных средств школы осуществляется, согласно приказа директора школы от 30.09.2024 г. №116/8
- Мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- Транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляются по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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 школы пропускается беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный за пропускной режим.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- Работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверены теми же лицами, что и основной документ;
- Предприятий обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с заместителем директора по безопасности и (или) завизированного директором школы.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, или недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит заместитель директора по безопасности или сотрудник охраны.

Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра сотрудник охраны вызывает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.6. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов сотрудник охраны заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей) документации.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- Обучающимся с 08.00 до 21.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;
- Педагогическим, административным и техническим работникам с 07.00 до 22.00;
- Работникам столовой с 05.30 до 19.00
- Посетителям с 09.00 до 17.00

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора школы.

5.1.3. Посетители, после записи данных в журнале регистрации перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В период подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории школы может быть ограничено.

5.2. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.2.1. В школе запрещено:

- Проживать каким бы то ни было лицам;
- Осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- Курить на территории и в 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 обучающихся и сотрудников школы, имущества и транспорта, а также закладке взрывного устройства.

- Проносить и 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;
- Оскорблять (словами, жестами, действиями) сотрудников охраны, персонал образовательной организации или обучающихся, в том числе на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- Выгуливать собак и других, в том числе опасных животных;
- Совершать иные действия нарушающие требования, предусмотренные локальными нормативными документами школы.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охраны ответственного за пропускной режим (заместителю директора по безопасности), 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. Выдача и прием ключей осуществляется ответственным лицом под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей ответственный (сотрудник охраны) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

5.4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности 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 опломбированных пеналах на посту охраны либо у работника школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника охраны или представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее-акт) в произвольной форме.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение и перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращаются пропуск работников, обучающихся, 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 разлиии 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 охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и 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, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение требований сотрудников охраны, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

