

«СОГЛАСОВАНО»

Директор  
ООО ЧОО «Север-С»

  
А.Н. Гневышев  
«04» 04 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ СОШ № 6

  
Е.П. Грязнова  
«01» 04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 6,**  
**обеспечение которого**  
**осуществляется ООО ЧОО «Север-С»**

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Администрации города, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» по вопросам обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6, далее МБОУ СОШ № 6 и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 6, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СОШ № 6.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Север-С», осуществляющих охранные функции в МБОУ СОШ № 6

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ № 6 и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ СОШ № 6 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ СОШ № 6, заместителя директора по АХР, 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 строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ № 6 согласовываются с заместителем директора по АХР на которого в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание МБОУ СОШ № 6 и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

### **Режим работы МБОУ СОШ № 6**

Дни недели	Режим работы
Понедельник - пятница	с 7.30 до 19.30
Суббота	С 7.30 до 18.30
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

### **Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию с понедельника по субботу**

Наименование	Время открытия	Время закрытия
Двери центрального входа	7.00	20.00
Центральная калитка	7.00	20.00
Правая калитка	7.00	20.00
Левая калитка	7.00	20.00

В выходные и праздничные дни все входы и выходы закрыты.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам, при их отсутствии по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ № 6 с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ СОШ № 6 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся



допускаются в МБОУ СОШ № 6 и выходят с разрешения лица дежурного администратора. После окончания занятий обучающиеся должны покинуть территорию школы.

2.4 Сотрудники МБОУ СОШ № 6, допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Сотрудники сторонних (обслуживающих организаций) допускаются в здание на основании приказа «О допуске сторонних лиц в здание школы и автотранспорта на территорию» с обязательной регистрацией в журнале «Регистрация посетителей сторонних организаций» с указанием Ф.И.О. и время посещения. (Приложение № 1).

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ СОШ № 6: директор, заместитель директора по АХР, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ СОШ № 6 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ СОШ № 6 или заместителем директора по АХР, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 6 возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику ООО ЧОО «Север-С» списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 6 на собрание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ СОШ № 6, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания – холл у входа в здание до турникетов. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора МБОУ СОШ № 6, заместителя директора по АХР, либо дежурного администратора.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 6 для встречи с преподавателями или медиком (по предварительной договоренности) при предъявлении документа удостоверяющего личность с выдачей временного пропуска охранником ООО ЧОО «Север-С» с обязательной фиксацией в журнале «Регистрации посетителей» и сопровождением в обе стороны специально назначенными по приказу лицами, либо любым сотрудником МБОУ СОШ № 6. Во время учебного процесса родители (законные представители) для встречи с преподавателями не допускаются, учитель сам должен встретить посетителя.

2.10. Посетители в приемную допускаются с 9.00ч до 17.00ч при предъявлении документа удостоверяющего личность с выдачей временного пропуска охранником ООО ЧОО «Север-С» с обязательной фиксацией в журнале «Регистрации посетителей» (Приложение № 2) и сопровождением в обе стороны специально назначенными по приказу лицами, либо любым сотрудником МБОУ СОШ № 6

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 6 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ СОШ № 6 или заместителем директора по АХР.

2.12. Допуск в здание МБОУ СОШ № 6, арендуемых помещений осуществляется на основании приказа директора с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 6 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ № 6, дежурным администратором либо заместителем директора по АХР.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ СОШ № 6 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.17. Осмотр вещей посетителей.

2.17.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, а в случае его отсутствия дежурный администратор или вахтер МБОУ СОШ №6 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

2.17.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник, дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информируют директора или лицо, заменяющее его по приказу, и действуют по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции, применяются средство тревожной сигнализации.



### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СОШ № 6 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 МБОУ СОШ № 6 и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 6 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;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения МБОУ СОШ № 6 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, финансовой части) 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 МБОУ СОШ № 6 осуществляется на основании приказа «О допуске сторонних лиц в здание школы и автотранспорта на территорию» иной транспорт только с разрешения директора, заместителя директора по АХР или дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале «Регистрация въезда и выезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 6» (Приложение № 3)

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ СОШ № 6 имущества (материальных ценностей) охранником ООО ЧОО «Север-С» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ № 6 на основании списков, заверенных директором МБОУ СОШ № 6 или заместителем директора по АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ СОШ № 6 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, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 6 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МБОУ СОШ № 6 автотранспортных средств охранник ООО ЧОО «Север-С» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ СОШ № 6.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории МБОУ СОШ № 6.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ООО ЧОО «Север-С» руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ № 6 или заместителями директора по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ СОШ № 6 на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ООО ЧОО «Север», 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ООО ЧОО «Север-С» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.









Кому

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО )

**Форма заявки на вход в МБОУ СОШ № 6**

Прошу организовать пропуск работников

\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения, организации выполняющей работы )

Для работы в выходные и праздничные дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименования мероприятия)

(место проведения)

С \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Делегации (отдельных лиц):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, номер кабинета или место выполнения работ)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП





**Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию  
МБОУ СОШ № 6 предметов, веществ и устройств**

1. 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);
  2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
  3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
  4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
  5. Электрошоковые устройства;
  6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
  7. Колющие и режущие предметы;
  8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
  9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
  10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
  11. Радиоактивные материалы и вещества;
  12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
  13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
  14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
  15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
  16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
  17. Красящие вещества;
  18. Лазерные устройства;
  19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
  20. Средства звукоусиления;
  21. Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.