

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОУ СОШ № 43 г. Твери
протокол № 10
от « 11 » мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 43



Н.И. Александрова

« 11 » мая 2023 г.
Приказ № 104 / от 11.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режиме** **МОУ СОШ №43**

1 Общие положения.

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №43» города Твери (далее Положение) разработано в соответствии с:

-ГОСТ Р 58483-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Законом Российской Федерации от 1 марта 1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

- Профессиональным стандартом № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015г. № 101.

1.2. Пропускной режим в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №43» города Твери (далее — МОУ СОШ) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание МОУ СОШ №43; обеспечения общественной безопасности; предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся работников МОУ СОШ №43; въезда (выезда) транспортных средств на территорию МОУ СОШ №43; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан; транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим в МОУ СОШ №43 устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здание школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности МОУ СОШ №43.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, назначенного приказом директора школы, а его непосредственное выполнение – на сотрудника охраны

в дневное время и сторожа – в ночное время, осуществляющих охранные функции в МОУ СОШ, согласно утвержденного графика.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МОУ СОШ, а на обучающихся), их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся.

Данное Положение доводится до сведения всех работников МОУ СОШ под роспись.

1.6. Охрана здания и территории МОУ СОШ во время пребывания обучающихся с 8-00 до 19-00 осуществляется сотрудником охраны и дежурным администратором МОУ СОШ. В остальное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время охрана осуществляется штатными сторожами. Сотрудники осуществляют пропускной и внутриобъектовый режимы, который находится в непосредственной близости от главного (основного) входа в МОУ СОШ. На охраняемом объекте установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). На посту охраны находится инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МОУ СОШ.

1.7. Входные двери здания, оборудуются прочными запирающими устройствами (замками). Запасные выходы в помещение должны открываться с разрешения директора МОУ СОШ, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные входы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все проводимые в МОУ СОШ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются сторожа или дежурного администратора о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2 Порядок пропуска в МОУ СОШ обучающихся, их родителей (законных представителей), работников МОУ СОШ, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Порядок пропуска в МОУ СОШ обучающихся, их родителей (законных представителей), работников МОУ СОШ.

2.1. Проход в здания МОУ СОШ и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Вход и выход обучающихся в МОУ СОШ разрешен только в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенным лицам родителей (законным представителям) с 7.30 до 19.00. При входе в МОУ СОШ родители (законные представители), доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны предъявить охраннику или дежурному администратору документ, удостоверяющий личность. В МОУ СОШ установлена система видеонаблюдения и магнитный замок. Утренний запуск учащихся осуществляется с 7.30 до 8.00. По адресу: ул. Склизкова д. 95, учащиеся заходят через центральную калитку по адресу: ул. Склизкова д. 95. При необходимости родители (законные представители) учащихся, доверенные лица родителей (законных представителей), иные посетители могут воспользоваться звонком вызова или магнитным замком и при предъявлении документа пройти в МОУ СОШ, записавшись в журнале.

2.1.3. Ключи родителям (законным представителям) не выдаются.

2.1.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностные лица, педагогические работники МОУ СОШ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать дежурного администратора о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) и передать сотруднику охранной организации списки родителей, заверенные подписью

директора и печатью МОУ СОШ. Посетители допускаются согласно поданного списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. Работники МОУ СОШ имеют свои ключи от магнитного замка и проходят в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.6. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в МОУ СОШ директором МОУ СОШ, завучи, заведующий хозяйством/ответственный за безопасность.

2.1.7. Работники МОУ СОШ, которым по роду работы необходимо быть в МОУ СОШ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения.

2.1.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МОУ СОШ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МОУ СОШ.

2.1.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МОУ СОШ не допускаются.

2.1.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МОУ СОШ могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;

2.2. Порядок пропуска в МОУ СОШ посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций.

2.2.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МОУ СОШ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители администрации и управления образования МО. Об их приходе немедленно докладывают директору школы, ответственному лицу по безопасности.

2.2.2. Иные посетители (посторонние лица) пропускаются в МОУ СОШ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале приема посетителей.

Журнал приема посетителей содержит следующие графы:

- дата
- содержание рапорта (Ф. И. О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и выхода в ОУ, цель посещения –
- подпись

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МОУ СОШ в сопровождении сотрудника охраны или работника МОУ СОШ, к которому прибыл посетитель.

2.2.4. Запрещается пропускать в МОУ СОШ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию МОУ СОШ вызывается полиция и производится нажатие тревожной кнопки.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МОУ СОШ и на ее территории

3.2. В помещениях и на территории МОУ СОШ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МОУ СОШ;
- 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;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие 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;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

3.3. Все помещения МОУ СОШ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

Ответственность за неисполнение предусмотрено законодательством РФ.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся в стационарном ящике.

4 Порядок допуска на территорию МОУ СОШ транспортных средств;

4.1. Въезд на территорию МОУ СОШ и парковка на территории МОУ СОШ частного автотранспорта запрещена.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию МОУ СОШ на основании списка.

4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора МОУ СОШ или лица ответственного за безопасность МОУ СОШ. Допуск автотранспортных средств на территорию МОУ СОШ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале проверок автотранспорта» Журнал проверок автотранспорта Дата Содержание рапорта (марка и номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда) Подпись

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору или лицу ответственному за безопасность МОУ СОШ, с обязательной записью информации о причине, фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей (допускается на территорию МОУ СОШ по договору и графику или с письменного разрешения директора).

4.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств пункта 4, настоящего Положения осуществляет сотрудник охраны, а контроль за работой этих средств на учреждение - заведующий хозяйством.

4.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования МОУ СОШ производится через запасные ворота. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МОУ СОШ и груза производится перед воротами.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 4.4. настоящего Положения при движении по территории.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МОУ СОШ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале проверок автотранспорта».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из МОУ СОШ на основании служебной записки, подписанной лицом, на которое в соответствии с приказом МОУ СОШ возложена ответственность за безопасность заверенной директором МОУ СОШ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.д., проносятся в здание МОУ СОШ только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается директор или зам. зам. директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директор или зам. директора по безопасности посетителя в МОУ СОШ не допускают. При не предъявлении к осмотру ручной клади (по обстоятельству) вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

6 Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (НР).

6.1. Директор МОУ СОШ обязан:

- издавать приказы, инструкции и иные локальные нормативные акты, необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию МОУ СОШ предъявлять пропуск;
- не вносить в МОУ СОШ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.4. Посетители обязаны:

- связаться с сотрудником охраны или работником МОУ СОШ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание МОУ СОШ следовать четко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МОУ СОШ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предоставлять, если сотрудник охраны или работник МОУ СОШ интересуется личностью и целью визита.

6.5. Сотрудники МОУ СОШ обязаны:

- не нарушать настоящее Положение;
- не нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- не оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование МОУ СОШ;
- не оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание МОУ СОШ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- не оставлять без сопровождения посетителей МОУ СОШ.

7 Обязанности, ответственность и права

7.1. Деж. администратор обязан знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок МОУ СОШ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Сотрудники обязаны:

- руководствоваться должностной инструкцией;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в МОУ СОШ в соответствии с настоящим Положением;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе обучающихся находиться на входе и обеспечивать порядок;
- в случае нарушения обучающимися, родителями (законными представителями) требований, установленных настоящим Положением, деж. администратор докладывает о нарушителе руководителю МОУ СОШ;
- в случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) обучающихся требований настоящего Положения, указанные лица в МОУ СОШ не допускаются, о чем докладывается руководителю МОУ СОШ;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
 - обеспечивать защиту МОУ СОШ от противоправных посягательств;
- В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка КГС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны т.п.;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
 - постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения.

Обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству организации и делать записи в соответствующих журналах служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя организации МОУ СОШ;
- перед тем, как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи; документации поста;
- принять и передать ключи по смене с записью в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Журнал проверки работоспособности КТС:

№ п/п	Дата проведения проверки	Время проведения проверки	Результат	ФИО оператора, с которым проводилась проверка	Ответственный за проведение проверки	Подпись о проведении проверки
-------	--------------------------	---------------------------	-----------	---	--------------------------------------	-------------------------------

- осуществлять обход территории и здания МОУ СОШ в течение дежурства (не реже, чем 3 раза в день) с целью выявления нарушений Правил безопасности, делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории помещения.
Журнал обхода территории:

Дата	Время	Результат обхода	Ф.И.О.
------	-------	------------------	--------

Подпись - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, случаев хищения имущества МОУ СОШ и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

- по окончании в МОУ СОШ рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход объекта по установленному маршруту, результаты обхода заносятся в журнал приема сдачи дежурства.

Журнал приема – сдачи дежурства:

Время	Содержание рапорта	Подпись
-------	--------------------	---------

7.3. Порядок приёма и сдачи дежурства в ходе сдачи (приема) дежурства проверяется:

- охраняемый объект;
- средства видеонаблюдения, сигнализации, пожаротушения и т.д.;

- кнопки КТС;
- ключи.

В соответствии с установленным в охранной организацией порядком, принимающий и сдающей проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие к сдаче, опечатанные чердачные помещения, ключи к помещениям, а также средства связи и технические средства охраны.

7.4. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МОУ СОШ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил настоящим Положением;
- разглашать посторонним лицам Информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

Положение распространяется на всех сотрудников. Ответственность несёт директор и зам. по БОП.

8 Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение разрабатывается администрацией МОУ СОШ, утверждается директором МОУ СОШ, согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану МОУ СОШ;

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения.

8.3 Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового.