

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

ПРИКАЗ

30.12.2024 года

№Ш1-13-1286/4

г. Сургут

Об утверждении
положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ №1 в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1», утвержденное приказом от 27.06.2024 №Ш1-13-613/4.
2. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1» в новой редакции согласно приложению к приказу.
3. Салеевой О.А., лаборанту, разместить на официальном сайте МБОУ СОШ №1 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1» в новой редакции в срок до 30.12.2024 года.
4. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить ознакомление обучающихся с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1 в новой редакции в срок до 10.01.2025 года.
5. Бессоновой И.Н., заместителю директора по АХР, дежурным администраторам обеспечить контроль за выполнением в МБОУ СОШ №1 обучающимися и работниками, работниками сторонних организаций требований положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1 в новой редакции.
6. Русаковой А.А. делопроизводителю, обеспечить ознакомление с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №1 в новой редакции под роспись всех работников образовательного учреждения №1, сотрудников физической охраны ООО ЧОО «НОРД ВЕСТ ОХРАНА», работников сторонних организации в срок до 30.12.2024 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
5BAF187744051D077146EDB050B87228
Владелец:
Катербарг Татьяна Осиповна
Действителен: 02.05.2024 с по 26.07.2025

Т.О. Катербарг

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ СОШ №1

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Термины и определения:

1.2.1. **дежурный администратор:** лицо, назначаемое руководителем образовательного учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2. **охранник** образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательного учреждения.

1.2.3. **стационарный пост охраны** (рабочее место охранника): основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя МБОУ СОШ №1 и должностное лицо, на которое в

соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации ООО ЧОО «НОРД ВЕСТ ОХРАНА» (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в здании МБОУ СОШ №1.

1.6. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются в здании центрального входа в МБОУ СОШ №1 и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией охраны, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.8. 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 №1, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ В ЗДАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход на территорию МБОУ СОШ №1, оборудованную системой видеонаблюдения, периметральным ограждением, в виде металлического забора, проход на территорию образовательного учреждения осуществляется через входные калитки, которые открываются согласно приказу руководителя образовательного учреждения утвержденным графикам открытия и закрытия калиток и режиму работы образовательного учреждения размещенного на сайте образовательного учреждения.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения осуществляется через стационарный пост охраны, оборудованный системой контроля управления доступом.

2.3. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательного учреждения осуществляется в установленное расписанием время по электронным пропускам до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательное учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с

приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.5. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по электронным пропускам при отсутствии у работника электронного пропуска, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: руководитель образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательное учреждение либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательного учреждения, либо документа, удостоверяющего личность.

2.8. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В здании образовательного учреждения они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательного учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора. В нерабочее время, в каникулярный период, в выходные и праздничные дни вход на территорию и в образовательное учреждение запрещен, ворота, входные калитки и двери в здание образовательного учреждения закрываются.

2.9. Работники, которые проводят факультативы, секции и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам,

утвержденным руководителем образовательного учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором, с обязательной фиксацией данных документа в журнале «Журнал регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия и время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) и выдачей разового пропуска.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	---

Разовый пропуск

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1

Разовый пропуск № _____

Дата: _____

Ф.И.О. _____

Вход: _____

Выход: _____

Пропуск выдал: _____

Лицо, ответственное за встречу: _____
(подпись)

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание на территорию образовательного учреждения 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.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ СОШ №1 и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территориях МБОУ СОШ №1 **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- 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;
- приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательных учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.
- 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 №1 закрепляются за ответственными лицами согласно приказа руководителя образовательного учреждения. 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 запирающемся металлическом ящике.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения образовательного учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Движение транспорта по территории образовательного учреждения 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательного учреждения транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из образовательного учреждения на основании служебной записки сотрудника образовательного учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) информирует (вызывает) дежурного администратора или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

5.5. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю образовательного учреждения или лицу ответственному за обеспечение безопасности.

5.6. Обеспечить размещения обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.

5.7. Руководитель образовательного учреждения обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ ИХ ПРОИЗВОДСТВА

6.1. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется Приказами по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения:

- «О назначении ответственных лиц»;

- «О назначении ответственных лиц за производство строительно-монтажных работ на объекте»;
- «О назначении ответственных за электрохозяйство»;
- «Об организации безопасного производства работ повышенной опасности»;
- «О назначении ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда»;
- список задействованных специалистов, перечень автотранспорта, копии паспортов, номера телефонов ответственных ИТР и т.д.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора образовательного учреждения представителя администрации;

6.3. Допуск на производство работ осуществляется с обязательной фиксацией в журнале учета рабочего времени для сторонних организаций.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором образовательного учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.