Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ Директор школы ______ А.А.Фильченкова Приказ 04.03.2022 г. № 37(ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска (далее Положение) разработано в целях выполнения обязательных требований по антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, расположенном по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 12.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения, сотрудников организации, обслуживающих, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в здании МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска.
- 1.4. Пропускной режим порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.
 - 1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны (контрольно-пропускного) пункта на входе МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в здание, помещения МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу в МБОУ «СОШ $N_{2}5$ » г. Сосногорска;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для

эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

- 1.6. Внутриобъектовый режим обеспечиваемый порядок, совокупностью мероприятий И правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и охраняемого объекта в соответствии требованиями посетителями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.
- 1.7. Осуществление охраны МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается:

работниками образовательной организации (сторожами, вахтером, гардеробщиком, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);

сотрудниками Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми» (ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»), согласно договора об оказании услуг по охране объектов с помощью пульта централизованного наблюдения.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В МБОУ «СОШ №5» г. СОСНОГОРСКА, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

- 2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:
- а) списки работников образовательной организации, утверждаемых директором (заместителем директора) и при предоставлении документа, удостоверяющего личность;
- б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных

мероприятий;

- з) списков сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;
- и) списки обучающихся образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В МБОУ «СОШ №5» г. СОСНОГОРСКА

- 3.1. Пропуск работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска осуществляется через пост охраны, оборудованный видеодомофоном и системой контроля и управления доступом, расположенном в фойе на 1 этаже центрального входа.
- 3.2. При входе в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска документы, удостоверяющие личность, в том числе иные документы, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.
- 3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

директор;

заместители директора;

работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми» имеют право беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска охраняемые войсками национальной гвардии объектов, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты, согласно договорных отношений;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций,

привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, утвержденного директором. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора, заместителей директора либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

- 3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.
- 3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком и графиком приема посетителей.
- В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению директора, его заместителей, а также работников приемной и указанных лиц, переданному по телефону или лично.
- 3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, утвержденного директором.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска при

условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час.30 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей.

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска по списку обучающихся без записи в журнале регистрации посещений согласно учебному календарному графику, расписанию занятий, режиму работы МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час.30 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательной организации или организации дополнительных постов охраны.

Порядок входа и выхода обучающихся в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.10. При возникновении в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска беспрепятственно через основные и запасные выходы.
- 3.11. Директор, заместители директора проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.
- 3.12. Проход в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в

соответствии с требованиями настоящего Положения.

Иностранная делегация или отдельные иностранные граждане находятся в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска не допускается.

- 3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска не допускаются.
- 3.14. Работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, в том числе с использованием ручного металлоискателя, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

- 4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете) выносятся (вывозятся) с МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).
 - 4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: директору, заместителю директора по АХЧ.
 - 4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или

муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарнотранспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов из территории МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА В МБОУ «СОШ №5» г. СОСНОГОРСКА

- 5.1. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска осуществляется через: ворота во двор со стороны улицы Лермонтова.
- 5.2. Въезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, утвержденным директором. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства образовательной организации (автобус и др.); транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению директора (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении** № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска директором из числа работников назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

- 5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска для проведения каких-либо работ, директором на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением** № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска.
- 5.4. По решению директора может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).
- 5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска.
- 5.6. Проезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на территорию в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска.
- 5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.
- 5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска или не принадлежащих на каком-либо законном основании, на территории МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, не допускается.

5.9. При въезде на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

- 6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 6.2. По окончании работы в помещении работник или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
- 6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.
- В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.
- 6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.
- 6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Кабинет директора, приемная, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации по окончании работы сдаются под охранную сигнализацию. Требования по сдаче помещений под охранную сигнализацию и их вскрытие устанавливаются отдельно.

Приложение № 1 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

СПИСОК

для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

	(ук	азываются конкретные да	аты)	
Наи —	менование образовательно	ой организации: <u> </u>		
№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

СПИСОК

работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наи	менование образо	овательной орган	низации:		
№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 3 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

ЖУРНАЛ регистрации посещений

		Ф.И.О.	Данные		
$N_{\underline{0}}$	Дата	посетителя,	документа,	Время	Время
п/п	посещения	наименование	удостоверяющего	посещения	ухода
		организации	личность		
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

материальный пропуск

Дейс	ствителен на «»		20 г.	
Наиг	менование образовательной ор	гани	зации:	
На обра	право выноса (вноса) зовательной организации:	сле	дующих материа.	льных ценностей
№ π/π	Наименование		Марта (тип)	Количество
Всег	то мест:			
Мато	ериально ответственное лицо:			
	Ф.И.О.		подпись	
Вын	ос (внос) материальных ценнос	стей	разрешаю:	
	Ф.И.О.		подпись	
«	» 20 г.			

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

СПИСОК транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность Подпись И.О. Фамилия