

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Борисовская СОШ №2»
" 17" августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Борисовская средняя общеобразовательная школа №2», обеспечение
которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью
«Частная охранная организация «Лига-Безопасности»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Белгородской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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 должностное лицо МБОУ «Борисовская СОШ №2», на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Борисовская СОШ №2», возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Борисовская СОШ №2».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ «Борисовская СОШ №2», и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации 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 «Борисовская СОШ №2», и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, 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 «Борисовская СОШ №2», лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Борисовская СОШ №2», возложена ответственность за безопасность, 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 «Борисовская СОШ №2», согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Борисовская СОШ №2», 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 «Борисовская СОШ №2» и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются в здание МБОУ «Борисовская СОШ №2», в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «Борисовская СОШ №2», с разрешения директора МБОУ «Борисовская СОШ №2», либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «Борисовская СОШ №2» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБОУ «Борисовская СОШ №2» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБОУ «Борисовская СОШ №2», допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБОУ «Борисовская СОШ №2», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Борисовская СОШ №2»: директор МБОУ «Борисовская СОШ №2», или лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право

круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБОУ «Борисовская СОШ №2». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Борисовская СОШ №2» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «Борисовская СОШ №2», или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБОУ «Борисовская СОШ №2».

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ «Борисовская СОШ №2», при предъявлении документа удостоверяющего личность, только в сопровождении работника МБОУ «Борисовская СОШ №2».

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами территории МБОУ «Борисовская СОШ №2». В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «Борисовская СОШ №2» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора МБОУ «Борисовская СОШ №2» или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Борисовская СОШ №2» возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Борисовская СОШ №2» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ «Борисовская СОШ №2», лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Борисовская СОШ №2», по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «Борисовская СОШ №2», либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность в сопровождении работника МБОУ «Борисовская СОШ №2».

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Борисовская СОШ №2» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Борисовская СОШ №2» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «Борисовская СОШ №2» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ «Борисовская СОШ №2», 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 «Борисовская СОШ №2» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «Борисовская СОШ №2» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «Борисовская СОШ №2»;
- 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 «Борисовская СОШ №2» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 «Борисовская СОШ №2» осуществляется с разрешения руководителя МБОУ «Борисовская СОШ №2» или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Борисовская СОШ №2» имущества (материальных ценностей) охранником МБОУ «Борисовская СОШ №2», и или работником по обеспечению охраны образовательных организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Автобусы централизованных перевозок допускаются на МБОУ «Борисовская СОШ №2» на основании списков, заверенных директором МБОУ «Борисовская СОШ №2» или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ «Борисовская СОШ №2» 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 «Борисовская СОШ №2» 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 «Борисовская СОШ №2» автотранспортных средств охранник МБОУ «Борисовская СОШ №2» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

1.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое

в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 МБОУ «Борисовская СОШ №2» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

