

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
ООО ЧОО «Север-С»

 / А.Н. Гневывшев
"06" мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №3

 / А.А. Ковшова

"06" мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №3 обеспечение которых
осуществляется охранной организацией

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №3 (далее по тексту - МБОУ СОШ №3), обеспечение которых осуществляется охранной организацией общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Север-С».

1.1. ООО ЧОО «Север-С», является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в МБОУ СОШ №3.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.3. В положении применяются следующие термины и определения:

– **внутриобъектовый режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

– **дежурный администратор:** Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), 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.

Примечание. В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются Положением и иными локальными нормативными актами.

– **контроль в целях обеспечения безопасности:** Меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного

вмешательства в нормальное функционирование охраняемых объектов;

– **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к объекту, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

– **стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ №3.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля соблюдения 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.

1.7. 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.

1.8. Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ №3, а также для всех лиц (далее - посетители), по служебной и иной необходимости посещающих образовательное учреждение по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Энтузиастов, дом 31.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, а также лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения

дежурного администратора.

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

1.12. В целях соблюдения пропускного режима в образовательном учреждении по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Энтузиастов, дом 31 установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания образовательного учреждения с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени, контроля за трудовой дисциплиной.

1.13. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении устанавливаются в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей, исключения бесконтрольного прохождения 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;

- предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок приложению 1;

- обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций приложению 1;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.14. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в административное здание работников, обучающихся, посетителей МБОУ СОШ №3;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) МБОУ СОШ №3.

1.14.1. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны в МБОУ СОШ №3 для осуществления пропускного режима;

- контрольно-пропускной пункт оснащается турникетами и постом охраны (далее - пост охраны). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска.

1.14.2. Вход (выход) осуществляется через пост охраны.

1.14.3. Вход (выход) обучающихся, работников образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по электронным пропускам.

1.14.4. Вход (выход) посетителей образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по разовым пропускам, «гостевым» электронным пропускам, выданным на посту охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а также в отдельных случаях по

служебным удостоверениям.

1.14.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в образовательное учреждение осуществляется в порядке, установленном разделом 5 настоящего положения.

1.15. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с положением дежурными сотрудниками охраной организации (далее - сотрудники охраны).

1.16. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Вход в здание Учреждения и выход из него обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через центральный вход, оборудованный стационарным контрольно-пропускным пунктом (далее пост охраны) и систему контроля и управления доступом (далее СКУД). График блокирования (разблокирования) дверей центрального входа утверждается руководителем Учреждения с учётом расписания занятий. Информация о времени блокирования (разблокирования) дверей центрального входа размещается на дверях входной группы и сайте Учреждения.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за

безопасность:

- директор и заместители директора ОУ;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающие к нему территории;
- сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы согласно приказу директора ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Проход через металлоискатели:

- все посетителя допускаются в здание после прохождения через стационарный металлодетектор;
- при появлении сигнала металлодетектора сотрудник охраны или вахтер предлагают посетителям показать предмет, вызывающий сигнал. Либо произвести проверку гардероба одежды и ручной клади ручным металлодетектором.
- при наличии у посетителя ручной клади, в том числе дамских сумочек охранник, а в случае его отсутствия вахтер, предлагает добровольно предъявить содержимое.

В случае отказа от предъявления предмета, вызывающий сигнал посетитель не допускается в школу.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие

документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Для обеспечения пропускного режима в ОУ устанавливаются следующие виды документов:

2.12.1. Основной документ - электронный пропуск. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок, браслет с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;
- гостевые электронные пропуска.

Электронные пропуска выдаются вахтером в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.12.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно приложению 2 к настоящему положению;
- список участников совещаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в ОУ, согласно приложению 3 к настоящему положению;
- материальный пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей согласно приложению 4 к настоящему положению.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. Правом беспрепятственного прохода в здание ОУ (при предъявлении служебного удостоверения) имеют следующие должностные лица:

- Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы. В соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона (ФЗ) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата

Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

- Уполномоченный по правам человека. В соответствии с ч. 1 ст. 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

- Прокурор. В соответствии с п. 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, в том числе коммерческих организаций.

- Государственные инспекторы труда. Согласно ст. 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности. Иные должностные лица государственных (муниципальных) органов вправе проходить в учреждения для осуществления полномочий на общих основаниях, т.е. после уведомления руководителей объектов (территорий).

2.13. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление электронных пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация), осуществляется вахтерами.

2.14. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ СОШ №3:

2.14.1. Дежурный сотрудник охраны - работник охранной организации, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения на территорию ОУ.

2.14.2. Вахтер, отвечающий за соблюдение пропускного режима в ОУ.

2.14.3. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД.

2.15. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с заместителем директора по АХР.

2.16. Не допускаются в ОУ обучающиеся, работники и посетители по пропускам неустановленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц.

2.17. Допуск в ОУ запрещен:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы,

пиротехнические изделия;

– лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или с заместителем директора по АХР.

2.19. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

2.20. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

2.20.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей производится через работающие турникеты. Вахтер незамедлительно должен подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

2.20.2. При выходе из строя всех установленных турникетов вахтер обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих посетителей по разовым пропускам;
- сообщить директору или заместителю директора по АХР.

2.21 Вход и выход на территорию ОУ осуществляется через центральную калитку (режим работы центральной калитки: открыта ежедневно, кроме воскресенья, с 06.00 до 21.00, в остальное время закрыта) и через калитку от ул. Губкина (открыта ежедневно, кроме воскресенья, с 07.00 до 08.10, с 12.00 до 14.10, с 18.00 до 19.30 в остальное время закрыта).

Режим блокирования (разблокирования) дверей центрального входа в образовательное учреждение

| Дни недели | Учебный период | | Каникулярный период | |
|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| | Время разблокировки центрального входа | Время блокировки центрального входа | Время разблокировки центрального входа | Время блокировки центрального входа |
| Понедельник-суббота | 07:00 до 08:10 12:00 до 14:10 18:00 до 19:30 | 08:10 до 12:00 14:10 до 18:00 19:30 до 07:00 | 07:30 до 09:00 15:00 до 18:00 | 08:00 до 15:00 18:00 до 08.00 |

| | | | | |
|-------------|--------------|---------------------------------|--|--|
| | | вход в ОУ по звонку домофона | | |
| Воскресенье | ЗАБОКИРОВАНЫ | | | |

Примечание: двери запасных выходов 1-4 этаж заблокированы; открываются автоматически при возникновении ЧС; при служебной необходимости электронным ключом.

Допуск в учреждение участников групп занятий дополнительного образования осуществлять согласно расписанию занятий на текущий год.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации 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, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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.
- проносить (провозить) и применять на объекте (территории) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

3.4. Все помещения образовательной организации 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.

3.6. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам ОУ категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- проводить без разрешения фото-, кино- и видеосъемку в здании ОУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях) за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- курить во всех помещениях ОУ;
- находиться в здании ОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.7. Осуществление сопровождения посетителей при передвижении по образовательному учреждению.

3.7.1. Сопровождение посетителей в приемную осуществляют вахтеры при невозможности произвести сопровождение (отсутствие охранника на КПП) сопровождение осуществляют секретарь руководителя и делопроизводитель. По завершению визита посетителя сопровождают до выхода секретарь руководителя и делопроизводитель. Либо поручить сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.2. При необходимости встречи родителя (законного представителя обучающегося) с педагогами или администрацией ОУ сопровождение производят педагог, заместитель директора, вахтер. По завершению встречи должностное лицо сопровождает гостя до выхода из ОУ, либо поручает сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.3. Передвижение посетителей по образовательному учреждению без сопровождения работника образовательного учреждения запрещено.

3.8. Обязанности по исполнению контрольно-пропускного режима на период отсутствия сотрудника частного охранного предприятия (приёма пищи, обхода территории, допуска автотранспорта, исправления естественных потребностей) возлагаются на вахтеров.

3.9. Вахтеры выдают ключи и по окончании рабочего дня принимают ключи от служебных помещений и кабинетов занесением записи в журнал учета ключей.

3.10. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу у

заместителя директора по АХР.

3.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

3.12. Работники, находящиеся в здании ОУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 250-112, поставить в известность заместителя директора по АХР и директора.

3.13. Работники ОУ обязаны:

3.13.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.13.2. Иметь постоянный электронный пропуск при проходе через пост охраны.

3.13.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей.

3.13.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

3.13.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

3.14. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий работник ОУ обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании ОУ.

3.15. Дежурные сотрудники охранной организации несут ответственность за установленный пропускной режим в здании ОУ и соблюдение настоящего положения.

3.16. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОУ в виде проверок осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- директор ОУ.

3.17. Дежурные работники охранной организации осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ОУ и на прилегающих территориях посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Транспортные средства допускаются работниками охранного предприятия на охраняемую территорию, через въезды, согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию ОУ. Списки готовятся заместителем директора по АХР.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации

имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта. Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом о частной детективной и охранной деятельности.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание ОУ осуществляется на основании материального пропуска, заверенного ответственным лицом за товарно-материальную ценность (ТМЦ). Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца согласно 3 к настоящему положению.

5.4. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы внутреннего двора здания ОУ.

5.5. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под заместителя директора по АХР, либо лицом его заменяющим.

5.6. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания ОУ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобилю принадлежащему на праве оперативного управления МБОУ СОШ №3.

6. Порядок оформления и выдачи постоянных электронных пропусков

6.1. Вход в ОУ осуществляется по постоянным электронным пропускам.

6.2. Постоянные электронные пропуска выдаются вахтером.

6.3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам ОУ является копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, предоставленного специалистом по кадрам.

6.4. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска обучающимся является согласие на обработку персональных данных от законных представителей, которое предоставляется классным руководителем.

6.5. Выдача «гостевых» электронных пропусков сотрудникам КШП, медицинским работникам по письменному обращению в администрацию ОУ.

6.6. При увольнении работник обязан сдать постоянный электронный пропуск вахтеру для внесения соответствующих изменений в базу СКУД.

6.7. Сотрудник, получивший постоянный электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

6.8. Все события, связанные с входом и выходом с использованием постоянных электронных пропусков, фиксируются устройствами СКУД и используются в дальнейшем для автоматического учета фактически отработанного времени.

6.9. Информация, сформированная на основе базы данных СКУД согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему положению, направляется один раз в месяц в электронном виде (по электронной почте) специалисту по кадрам для осуществления контроля и учета рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины подведомственных им работников.

7. Порядок оформления и выдачи гостевых электронных пропусков

7.1. Вход в здания ОУ посетителей осуществляется по гостевым электронным пропускам либо по разовым пропускам.

7.2. Вход в здания ОУ по гостевым электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.

7.3. Гостевые электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.

7.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

8. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания ОУ осуществляется на посту охраны по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

8.2. Вход в здание ОУ по гостевым электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.

8.3. Гостевые электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.

8.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

9. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам работников ОУ, посетителей

9.1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

9.2. Для прохождения через пост охраны работникам ОУ, посетителям необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД. После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.

9.3. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

9.4. В случае отсутствия у работников постоянного электронного пропуска документом для входа в ОУ является документ удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

9.5. Для выхода из здания ОУ работникам необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД.

9.6. При выходе посетителя из здания ОУ гостевые или разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника ОУ о времени его пребывания.

10. Порядок действий в случае поломки, потери постоянного электронного пропуска работниками ОУ

10.1. При утрате постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны незамедлительно сообщить об этом вахтеру.

10.2. При поломке постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны предъявить вахтеру неисправный постоянный электронный пропуск.

10.3. Сломанные либо утерянные постоянные электронные пропуска блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.

10.4. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужими постоянными электронными пропусками, а также несвоевременное уведомление об утере постоянных электронных пропусков считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В отношении лиц, допустивших нарушение пропускного и внутриобъектового режимов вахтер направляет информацию директору ОУ для принятия соответствующих решений.

11. Порядок входа в административное здание ОУ участников массовых мероприятий

11.1. Пропуск в здание ОУ участников массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии вахтера, согласно приложению 3 к настоящему положению. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

11.2. Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса

(выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

11.3. Пропуск посетителей мероприятия, осуществляется по спискам, подписанным и утвержденным директором ОУ.

11.4. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

12. Порядок входа в административное здание работников подрядных организаций для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

12.1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ в здание ОУ допускаются на основании приказа руководителя подрядной организации, приказа директора ОУ с приложением копии паспортов сотрудников сторонних организаций.

12.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здания ОУ через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу)
и применения в образовательном учреждении

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории учреждений образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях учреждения образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;

– табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

**Образец
разового пропуска**

МБОУ СОШ №3

Разовый пропуск

Дата " _____ " _____ 20____ г.

Ф.И.О. _____

Время прибытия _____ убытия _____

№ кабинета _____

Подпись дежурного _____

Отметка должностного лица _____

Пропуск подлежит обязательному возврату.

Приложение 3 к положению

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ №3

" ____ " _____ 20__ г.

Список участников _____,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

" ____ " _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Примечание: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Материальный пропуск

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Здание ОУ</p> <p>Адрес _____</p> <p style="text-align: center;">Корешок материального пропуска N _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи " _____ " _____ 201 г.</p> <p>Разрешен _____</p> <p style="text-align: center;">ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос) Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p style="text-align: center;">Количество мест, шт., _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)</p> | <p style="text-align: center;">Здание ОУ</p> <p>Адрес _____</p> <p style="text-align: center;">Материальный пропуск N _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи " _____ " _____ 201 г.</p> <p>Разрешен _____</p> <p style="text-align: center;">ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос) Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p style="text-align: center;">Количество мест, шт., _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись ответственного за ТМЦ _____ (должность, фамилия)</p> <p style="text-align: center;">Документы и ТМЦ проверил _____ (сотрудник охраны - подпись)</p> |
|--|---|

**Отчет
на базе данных СКУД (опоздание сотрудников)**

Все нарушители за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| ФИО | Таб. N | Подразде ление | Должность | Дата от | | Дата до |
|-----|--------|-------------------|-----------|-----------|------|-----------|
| | | | | Опоздание | | Опоздание |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Отчет
на базе данных СКУД (вход/выход сотрудников за весь рабочий день)

Время прихода/ухода за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| ФИО | Таб. N | Подраздел ение | Должность | Дата от | | | Дата до | |
|-----|--------|-------------------|-----------|---------|-------|------|---------|-------|
| | | | | Вход | Выход | | Вход | Выход |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

**Отчет
на базе данных СКУД (уход сотрудников раньше рабочего времени)**

Все нарушители за период с "___" _____ 20__г. по "___" _____ 20__г.

| ФИО | Таб. N | Подраздел ение | Должность | Дата от Уход раньше | | Дата до Уход раньше | Всего Уходов раньше |
|-----|--------|-------------------|-----------|---------------------------|------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)