

**Муниципальное бюджетное общеобразовательная организация «Гимназия №5»
(МБОУ «Гимназия №5»)**

ПРИНЯТО

протокол педагогического совета

№ 10 от 20.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

протокол № 3 от 20.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся

протокол № 3 от 20.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Гимназия №5»

от 20.05.2025 г. №133

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО
РЕЖИМОВ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №5» (далее по тексту - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утверждённый приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. **Пропускной (контрольно-пропускной) режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц или выхода из здания обучающихся без уважительной причины, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории здания.

Внутриобъектовый режим - это совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ОО, командированными лицами и посетителями (далее - лица), находящимися на охраняемой территории здания, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Пресечение попыток совершения террористических актов в учреждении и его территории достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса(ввоза) и проноса (провоза запрещенных предметов(взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в учреждение и его территорию;
- организации санкционированного допуска в учреждение и его территорию посетителей и автотранспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи в учреждении;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в учреждение и его территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории учреждения или в непосредственной близости от них.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входах здания с функцией организации пропускного режима через систему контроля учета и доступа (СКУД) обучающихся и сотрудников по персонализированной бесконтактной смарт-карте (БСК) с идентификацией персональных данных;
- введение БСК, дающей их обладателям право прохода в здание, определение порядка ее учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решения о допуске на территорию и в здание ОО;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание ОО;
- организацию охраны зданий ОО, оснащение здания и территории ОО необходимыми средствами охраны.

Пропускной режим в образовательной организации устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОО возлагается на заместителя директора по безопасности. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в закрепленных кабинетах (помещениях) являются сотрудники ОО.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании ОО обеспечивают посты физической охраны согласно договору оказания услуг. Для несения службы охранниками создаются специальные места, оборудованные необходимыми техническими средствами (СКУД, тревожная кнопка, ручной металлоискатель). Ручной металлоискатель используется сотрудником охраны на посту у центрального входа в соответствии с должностными полномочиями при осмотре вносимого имущества. Контроль за несением службы постами охраны в здании ОО возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Лица, проходящие в здание школы и выходящие из него, обязаны выполнять требования работников охраны, несущих службу на постах, в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте МБОУ «Гимназия №5», согласованной директором ОО.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте образовательной организации <http://sch5@.edu.sbor.net/>, доведено до персонала школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

2.1. Пропуск (проход) лиц в здание ОО осуществляется через пост охраны холла второго этажа вблизи главного входа в здание через систему контроля и доступа.

2.2. К основным документам, предъявляемым при проходе лиц в здание школы, относятся:

- персонализированная бесконтактная смарт-карта;

- документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина РФ (или документ его заменяющий), водительское удостоверение, военный билет, паспорт моряка.

2.3. Для прохода обучающихся в здание школы через посты охраны используются персонализированная бесконтактная смарт-карта;

2.4. Право прохода в здание ОО через систему контроля доступа:

а) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни:

- директор;

- другие сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

б) в рабочее время суток:

- сотрудники школы;

- обучающиеся;

- родители обучающихся с 14 ч. 30 м.;

Родители обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по списку, предоставленным классным руководителем или учителями предметниками;

- сотрудники обслуживающих и подрядных организаций (согласно заключенных контрактов и приказов на допуск в здание школы);

- посетители по предварительной договоренности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропуск работников и обучающихся в здание школы разрешается в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 7:30 до 19:00 часов.

2.6. При проведении родительских собраний или праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания, на территории школы. В особых случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

3. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для обучающихся

3.1. Начало занятий в образовательной организации 8 :30.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

Обучающиеся допускаются в здание школы с 8:00 часов, в исключительных случаях разрешается допуск обучающихся с 7:30 часов.

Обучающиеся допускаются в здание по персонализированной бесконтактной смарт-карте.

Отсутствие карты не является основанием для не допуска обучающегося на занятия.

Рекомендованное время прибытия в школу не менее чем за 15 минут до начала занятий.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

3.2. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.3. Разрешен выход обучающихся во время учебных занятий по предписанию врача, согласованного с классным руководителем или дежурным администратором, либо по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся с указанием контактного телефона.

3.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

3.5. Во внеурочное время, во время каникул пропуск обучающихся в здание школы строго по БСК.

4. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для работников

4.1. Сотрудники проходят в здание образовательной организации через систему контроля учета и доступа, используя БСК.

4.2. Сотрудник охраны имеет право в любой момент потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность сотрудника школы.

4.3. Педагоги приходят в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Директору и его заместителям разрешен допуск в школу в любое время суток.

4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только при наличии приказа (распоряжения) директора школы.

5. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание школы запрещен. Родители ожидают детей на улице.

5.2. Для встречи с учителями, администрацией школы родители (законные представители) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Время встречи оговаривается заблаговременно. Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит и пронумерован, хранится на посту охраны и является документом охранной организации.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного вахтера, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.4. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, переданному на пост охраны классным руководителем. Списки должны быть заверены печатью и подписью директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, заместителем директора по безопасности с записью в журнале регистрации посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с незамедлительным уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7. Иные положения

7.1. Запрещается пропуск в здание сотрудников школы, других лиц с громоздкими вещами, оружием, огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными, резко пахнущими предметами и вещами, а также пропуск граждан, находящихся в состоянии опьянения.

7.2. При отсутствии сотрудников охраны на рабочем месте в связи с исполнением им служебных обязанностей, пропускной режим в школе осуществляет дежурный администратор.

7.3. Сотрудники охраны контролируют входы в здание, после начала занятий держат их закрытыми. Во время проведения учебных занятий двери эвакуационных выходов закрывать на легко открываемые запоры. Все запасные выходы должны быть закрыты.

7.4. Сотрудники охраны диалог с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинают с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки. Допуск производится по установленным выше правилам.

7.5. Сотрудники охраны не допускают оставления посетителями каких-либо принесенных с собой вещей и предметов.

7.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (центральный вход). Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, кабинет заместителя директора по ХР, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

7.6. Категорически запрещается использование территории школы в коммерческой, хозяйственной деятельности, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков в любое время суток.

8. Пропускной (контрольно-пропускной) режим для транспорта

8.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации, родителей на территории образовательной организации запрещается.

8.2. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательной организации разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при их вызове администрацией школы и иными лицами, находящимися в образовательной организации или на ее территории.

8.3. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список организаций, автотранспорт которых имеет разрешение на въезд на территорию организации (централизованные перевозки, вывоз мусора).

8.4. Пропуск транспорта при доставке товарно-материальных ценностей поставщиками осуществляется по предварительному согласованию.

8.5. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

8.6. Движение автотранспорта по территории 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.

8.7. При допуске на территорию организации автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории организации.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9.1. Внос и вынос из здания школы материальных ценностей производится при наличии материального пропуска, подписанного материально-ответственным лицом (заместителем директора по хозяйственной работе) и предъявляемого сотруднику охраны.

9.2. Сотрудник охраны обязан проверить документы, удостоверяющие личность, у лица, вносящего (выносящего) материальные ценности, сверить по материальному пропуску наименование и количество груза.

9.3. Сотрудник охраны наделен полномочиями производить в пределах своих должностных полномочий осмотр вносимого (выносимого) имущества. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых 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 индикаторов технических средств охраны.

9.4. Пропуск лиц, вносящих (выносящих) товарно-материальные ценности по устным распоряжениям категорически запрещается.

10. Организация и порядок производства ремонтных, строительных работ

10.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства работ на основании заявок, подписанных руководителями организаций по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списком, заверенным печатью и подписью директора.

10.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

10.3. Погрузка и разгрузка строительных материалов, строительного мусора осуществляется, через запасный выход, при этом сотрудник охраны совместно с заместителем директора по хозяйственной работе контролирует строительные материалы на предмет наличия взрывоопасных материалов, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, газовых баллонов; не допускает загромождения запасного выхода и путей эвакуации.

10.4. Пребывание в школе рабочих в ночное время не допускается.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания образовательной организации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического

акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

13. Обучающимся, работникам школы, посетителям запрещается

13.1. 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.

13.2. Курить в здании и на территории образовательной организации.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.