Архипова Елена Владимировна
Подписано цифровой подписью: Архипова Елена Владимировна
Дата: 2021.03.15 23:05:22 +07'00'

Обсуждено
на педагогическом совете
протокол от 01.11.2019 №2

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ №1»
_____ Т.С. Хомякова
«01» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
В МАОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МАОУ «СОШ №1»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ «СОШ №1» (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, осмотр, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся и их родителей (законных представителей), работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заместителем директора по безопасности образовательного процесса. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны и сторожа.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. Пропуск родителей осуществляется по постоянным пропускам.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и заместителя директора по безопасности образовательного процесса, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудник охраны, сторож ставит в известность дежурного администратора или заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий, контроль за своевременным прибытием контролируется дежурным администратором или дежурным учителем.

В период занятий учащиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Члены внеурочной деятельности, других групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий**.**

2.2.1.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором школы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и работники, которым по роду работы необходимо быть в школе**.**

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по распоряжению директора школы .

2.2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) и посетителей школы

2.2.3.1. Родители (законные представители) для участия в образовательной деятельности ребенка пропускаются в здание школы по пропуску установленного образца.

2.2.3.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, предъявляют пропуск и ожидают их на первом этаже в вестибюле школы.

2.2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в классе, классные руководители должны уведомить охранника, сторожа о проведении мероприятия и согласовать его проведение с директором школы.

2.2.3.4. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение) в сопровождении работника (секретаря руководителя, дежурного администратора, дежурного учителя и.т.д.), предварительно сообщив по телефону 3-20-42 (приемная) цель своего визита. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

2.2.3.5. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается в сопровождении дежурного администратора.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим проверяющих лиц

2.2.5.1. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) и стоянка автотранспортных средств работников на территорию школы осуществляется согласно приказу директора школы и прилагаемому к нему списку автотранспорта, которому разрешен въезд и стоянка на территории школы

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором школы и (или) заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного работника за получение/выдачу груза.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по распоряжению директора.

2.3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины,

автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.8. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.9. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется только с разрешения материально-ответственного лица, заместителя директора по АХЧ или директора школы.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на посту охраны с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального

разрешения.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурный учитель

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляют заместитель директора по АХЧ, сторожа. При осмотре обращая особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, сторожа.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы

или заместителя директора по безопасности образовательного процесса сотрудник охраны, сторож обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;

– прекратить пропуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании школы. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны, сторож обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям;

– прекратить пропуск в здание школы при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности образовательного процесса, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1.По каждому случаю нарушения приказов, распоряжений по обеспечению контрольно-пропускного режима школы по поручению директора школы проводится служебное расследование.

4.2 Лицо, совершившее действие, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, сторожем на месте правонарушения до прибытия полиции.