


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

Согласованно на заседании Управляющего совета МБОУ «СОШ № 1» Протокол № 1 от 29.08.2022	Принято на заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ № 1» Протокол № 1 от 28.08.2022	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 1»  О.А. Киреева Приказ № 330 от 31.08.2022
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «СОШ № 1» (далее – Положение и Школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «СОШ №1».

2. Пропускной режим в Школу

2.1. Порядок организации пропускного режима в Школу

2.1.1 Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, посетителей школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой контрактов (договоров). Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима, а также организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным режимом, возлагаются на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников, осуществляющих охранные функции в школе, – вахтера и сторожей, охранников охранной организации (при наличии).

В целях дополнительной организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

2.1.3. Пропуск в школу осуществляется через основной (центральный) вход, оборудованный стационарным металлоискателем и автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - Турникеты). Пропускной режим осуществляется с использованием электронного пропуска, а при его отсутствии - на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников школы, детей, прибывших на внеурочные занятия, репетиции, занимающихся в кружках, спортивных секциях.

Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пунктов в обход металлоискателя. Лица подвергаются личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.4. Запасные выходы, входы в подвальное и чердачное помещение открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период их открытия контроль осуществляет лицо, его открывающее (охранник и/или вахтер школы).

Ключи от запасных выходов, входов в подвальное и чердачное помещение находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект в специально оборудованном шкафу в приемной.

2.1.5. Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются вахтеры, сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2.1.6. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники, осуществляющие охрану (вахтер, сторож, охранник) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и/или директора. При выходе ситуации из-под контроля необходимо использовать «тревожную кнопку».

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через рамку металлоискателя и Турникет с использованием пластиковой карты согласно своему расписанию занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

2.2.2. Обучающимся, запрещено приносить, передавать, использовать в школе и на ее территории оружие, газовые (перцовые) баллончики, спиртные напитки,

табачные изделия (выйпы, электронные сигареты), токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса.

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие на внеурочные занятия, репетиции, занимающихся в кружках, спортивных секциях допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно утвержденным директором школы спискам или в сопровождении ответственного за мероприятие педагога.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

В период учебных занятий обучающиеся выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора или директора.

При заболевании обучающегося во время занятий после осмотра медицинским работником обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или дежурного администратора, которые оповещают родителей и только после этого обучающийся может покинуть здание Школы.

Выход обучающихся из здания на уроки физической культуры, иные уроки, предполагающие пребывание на улице (и дальнейший вход с урока) осуществляется организовано в сопровождении учителя.

Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на ее территории без присутствия педагогических работников.

2.3. Пропускной режим работников

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по электронному пропуску через центральный вход на основании режима работы.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов), и сообщения к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, в журнале учета посетителей обязательна при допуске в Школу.

2.4.2. По всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, родители (законные представители) обращаются к педагогическим работникам школы во время, предварительно определенное ими по взаимной договоренности.

Педагог, назначивший встречу с родителями (законными представителями) встречает их на вахте, сопровождает по Школе и провожает по окончании встречи до вахты. Встреча родителей (законных представителей) во время ведения им урока не допускается.

Проход родителей для встречи с директором, заместителем директора возможен по согласованию с ними сотрудниками, осуществляющими охрану, или дежурным администратором.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий с участием детей и родителей, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или по спискам посетителей, заверенным подписью директора школы.

Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника, осуществляющего охрану (вахтер, сторож, охранник), о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.4. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.5. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.6. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы.

2.4.7. По окончанию массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

2.4.8. Родители встречают и провожают своих детей до входа в школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса (обеспечение антитеррористической защиты, противоправных действий и т.п.), а также с целью обеспечения сохранности имущества. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник, осуществляющий охрану (вахтер, сторож, охранник) или дежурный администратор немедленно докладывает директору Школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться и другие проверяющие лица после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

Проверяющие лица перемещаются по территории и в здании школы в сопровождении директора либо лица, его замещающего.

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

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается по личному распоряжению директора школы или лица, его заменяющего, по согласованию с учредителем.

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

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником, осуществляющим охрану, по распоряжению директора Школы.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.7.3. 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, осуществляющего охрану.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль сотрудник, осуществляющий охрану, заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств в школу осуществляется по списку, заверенному подписью директора.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества, по разрешению директора Школы.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой контрактов (договоров), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным подрядчиком спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. 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.

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

Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение по территории до пункта назначения и обратно, а также контроль за транспортным средством во время работы, обеспечивает заместитель директора по АХР.

Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При выносе и вывозе с территории и из здания Детского сада материальные ценности (инструмента, оборудования и т.д.) осуществляется с разрешения директора (заместителя директора

по АХР) по материальному пропуску на вынос материальных ценностей из МБОУ «СОШ № 1» здания Детского сада. Материальные ценности проверяет сотрудник, осуществляющий охрану (вахтер, сторож, заместитель директора по АХР).

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник, осуществляющий охрану, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник, осуществляющий охрану, вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (ввоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или дежурному администратору. Прием почтовых отправлений для хранения и дальнейшей передачи запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям: обучающимся с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы секций; педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 20.00; работникам столовой с 5.30 до 19.00; посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в школе может находиться директор школы, его заместители, другие лица – по письменному разрешению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении сотрудника школы, педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено: проживать, каким бы то ни было лицам; нарушать Правила внутреннего распорядка школы; осуществлять аудио-, фото- и видеосъемку

без письменного разрешения директора школы; курить на территории и в здании школы; загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства; употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного, наркотического опьянения; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников, осуществляющих охрану, дежурного администратора, заместителей директора, директора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения школы.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются (могут назначаться) в соответствии с утвержденным графиком: дежурный администратор; дежурные учителя по этажам.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений: кабинетов, иных помещений, выдаются и принимаются вахтером с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. В случае не сдачи ключей сотрудник, осуществляющий охрану, делает запись в журнале приема и сдачи помещений, извещает дежурного администратора.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных, чердачных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлинии (распылении) сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

- в случае вооруженного нападения если слышны выстрелы или крики оценить обстановку. Определить, что происходит. При возможности безопасно покинуть помещение, организовать экстренную эвакуацию через ближайшие выходы (запасные выходы). В отдельных случаях эвакуация может быть организована через окна первых этажей здания. При невозможности безопасно покинуть помещение закрыть помещение на ключ. При отсутствии ключа от помещения – забаррикадировать дверь (столом, шкафом, стульями и т.п.). Выключить свет в помещении в тёмное время суток. Организовать тишину и выключение звука на мобильных устройствах, чтобы не привлекать внимание преступника.

Дождаться прибытия правоохранительных органов. Обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб экстренного реагирования.

7. Ответственность

7.1. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником, осуществляющим охрану, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Положения

8.1 Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта.