

РАССМОРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа им.Ю.А.Гагарина»
О.В.Егорова
Приказ № 701-од.од от 30.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
педагогическим сообществом
школы
Принцип
организация
МОУ «СОШ
им. Ю.А. Гагарина»
А.М.Трикова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Юрия Алексеевича Гагарина»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «СОШ им. Ю.А.Гагарина» Энгельсского района Саратовской области (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» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями), Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», национального стандарта ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом школы, договором с ЧОО.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования:

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здания школы осуществляется через контрольно пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здания школы. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию и в здания школы осуществляется на основании приказа директора школы.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-поводырей) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники школы допускаются в здания по Единой карте «Школьная карта». В случае отсутствия у работника Единой карты «Школьная карта» он допускается в школу по спискам, заверенным печатью и подписью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускается директор, его заместители и ответственный за пропускной режим, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленном распорядком дня время на основании Единой карты «Школьная карта». В период занятий обучающиеся допускаются в школу с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медицинской сестры, врача или представителя администрации.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по спискам и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек ит.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.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные вахтеры и охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения фамилии, имени, отчества учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором обучается. По школе родители сопровождаются учителем или сотрудником администрации.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – перед уроком или на перемене.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы 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.

2.4.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- 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.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или его заместителя по АХР, либо на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей». Данные лица сопровождаются по школе дежурным администратором.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после предоставления распоряжения о проверке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, ФСБ, МВД и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.) осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования:

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в парковочную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, типа, марки, гос. номеров автомобиля дежурный охранник вносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может быть ограничен.

3.2. Пропуск транспортных средств.

3.2.1. Въезд личного автотранспорта работников на территорию школьной стоянки осуществляется по списку, на основании приказа директора.

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

3.2.3. Въезд автотранспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и т.д.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других 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.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и т.д.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здания школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

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

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

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносят в здания школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здания школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие –

лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники ремонтно-эксплуатационных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие текущее обслуживание и ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4.8. 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.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования:

5.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков и секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07.00 до 21.00;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00.

5.1.2. в любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также иные лица по письменному разрешению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанном в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или 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 фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить, в том числе электронные сигареты, на территории и в зданиях школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, въезд (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- употреблять наркотические (токсичные) и иные психотропные вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся, их родители (законные

представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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 выдаются (принимаются) в специально оборудованном и отведенном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным охранником под подпись в «Журнале выдачи и приема ключей».

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных и подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работника школы, в обязанности которого входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений производится в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

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 зданиям школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение и перемещение по территории и зданиям школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

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

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается доступ, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны и МЧС.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз (вывоз) материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию