

Согласовано
с Общественным советом
протокол № 2 от 01.10.2022

Утверждено
Приказом МАОУ «СОШ № 13»
от 04.10.2022 № 217-од
(в ред. от 03.04.2023 № 72-од)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 № 35-ФЗ, ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территории и в здания МАОУ «СОШ № 13» (далее – Школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территории Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на работников поста охраны (сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию зданий), в соответствии с должностными обязанностями. 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.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников Школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудовано около главного входа в Школе и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью Школы, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, замками и открываются с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Школы и выход из него осуществляются через турникеты и стационарный пост охраны. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы обучающихся и сотрудников с использованием электронного пропуска. Пост охраны представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную системой видеонаблюдения, средством передачи тревожных сообщений в подразделение войск Росгвардии и системой оповещения с возможностью передачи голосовых сообщений.

2.2. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В остальное время все двери Школы находятся в закрытом режиме.

2.3. Пропускной режим обучающихся и работников Школы:

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по электронным и бумажным пропускам, а также спискам классов. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах по согласованию с дежурным администратором. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора или 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 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.

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

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

2.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем Школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора по АХР.

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 работники поста охраны (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий) и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают заместителю директора по АХР списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в

здании Школы в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или дежурного администратора.

2.7. 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 директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в журнал регистрации посетителей.

2.8. 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.

2.8.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.8.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.8.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания (занятым уборкой помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена в приказе по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

3.4. Все помещения Школы 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. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территории Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР. При ввозе автотранспортом на территории Школы имущества (материальных ценностей) работник поста охраны зданий осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. 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.

4.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

4.4. Движение автотранспорта по территориям Школы 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.

4.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, автотранспорт аварийных бригад и др.) допускаются на территории Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территории Школы автотранспортных средств работник поста охраны Школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территории транспортных средств работник поста охраны Школы руководствуются указаниями директора Школы и заместителя директора по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.8. Въезд транспортных средств посетителей Школы, в том числе родителей, запрещен.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из зданий Школы проводится на основании служебной записки, заверенного заместителем директора по АХР.

5.2. Ручную кладь посетителей работник поста охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник поста охраны вызывает дежурного администратора и действует требованиям своей должностной инструкции.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником поста охраны Школы, 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 металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работником поста охраны Школы вызывает дежурного администратора.