

Утверждаю
Директор
МОУ «Заволжская СОШ
Им. П. П. Смирнова»
С.В. Андриюшина
№38/2-ОД от 05.05.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри-объектовом режимах в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Заволжская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Социалистического труда П. П. Смирнова»

Общие положения

1. Положение устанавливает порядок доступа на территорию и в здание Муниципального общеобразовательного учреждения «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда П. П. Смирнова» (далее – МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова»; школа), посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы, посетителей.
2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения:
 - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму» (с изменениями от 26 мая 2021г.);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями от 06 февраля 2023 г.);
 - Закон от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Устав школы.

3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова»; въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

4. Внутри-объектовый 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.

5. Организация и осуществление контроля за функционированием пропускного и внутри-объектового режимов возлагается на заместителя директора школы по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны школы), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова»;

6. При необходимости – дополнительно, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри-объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и педагогических и иных сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и 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.

8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектового режимов, ручным металлоискателем и постовой документацией.

9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

11. Все ремонтные или иные работы на территории школы, а также в здании согласовываются с директором или заместителем директора школы по

безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Пропускной режим.

12. Проход в здание школы и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

Перед открыванием входных дверей посетитель обязан в развернутом виде предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность. При отсутствии такового документа охранник имеет право не открывать входную дверь, сообщив при этом директору или заместителю директора по безопасности о прибывшем.

Пропускной режим работников.

13. Работники школы допускаются в здание МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова» по спискам заверенным подписью директора школы и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

14. В нерабочее время и выходные дни в здание образовательной организации допускаются директор школы, его заместители, заведующий хозяйством.

15. Преподавательскому (педагогическому) составу прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

16. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо сустного разрешения директора школы или его заместителей.

17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом.

18. Другие работники, 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 школы по безопасности.

Пропускной режим обучающихся.

19. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

20. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания.

На переменах – только по согласованию с заместителем директора по безопасности или с дежурным администратором.

Во время уроков обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее строго с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора, с одновременным уведомлением родителей (законных представителей).

21. Обучающиеся секций, члены кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором или заместителем директора школы по безопасности.

22. Обучающиеся и их сопровождающие на мероприятия, соревнования, интеллектуальные конкурсы, экзамены допускаются в соответствии с приказом направляющей стороны с сопровождающим.

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

24. Все организованные мероприятия за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы и исключительно в сопровождении педагога.

Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

25. Родители (законные представители) допускаются в здание школы по предварительной договоренности с классным руководителем обучающегося о дате и времени посещения, о чем заместитель директора школы по безопасности должен быть проинформирован заранее.

26. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

27. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения вопросов, связанных с образовательным процессом, осуществляется в свободное от уроков время. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

28. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы, заместителя по безопасности или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

30. Пропуск в здание посетителей разрешается по устным и письменным

заявкам, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют заместители директора.

31. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

32. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы. В отдельных случаях (погодные условия) они могут находиться в здании школы в отведенном месте- в вестибюле 1-го этажа с разрешения директора школы или заместителя директора школы по безопасности, либо дежурного администратора.

Пропускной режим посетителей, не связанных образовательным процессом.

33. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо заместителем директора школы по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

34. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

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

36. 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 заместителя директора по АХР школы.

37. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора школы по безопасности немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

38. Допуск в здание школы представителей средств массовой информации осуществляется исключительно с разрешения директора школы.

39. Допуск в здание школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических

материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей с дальнейшим сопровождением классного руководителя или иного сотрудника школы.

40. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри-объектовом режимах, **в здание школы не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри-объектовом режимах в МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова», находящейся на стационарном посту охраны.

41. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

42. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

43. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски собак-проводников) 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-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропускной режим транспортных средств

44. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора школы по безопасности.

45. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора школы по безопасности.

46. Движение автотранспорта по территории 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.
47. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации школы беспрепятственно.
48. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации осмотра, въезда и выезда автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
49. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник(работник по обеспечению охраны школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.
50. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны школы) руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
51. 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.
52. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.
53. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется в исключительных случаях и только с разрешения директора школы.
54. 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.
55. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы либо заместителем директора школы по безопасности.

Внутри-объектовый режим

Порядок организации внутри-объектового режима.

56. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

57. Время пребывания разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 21:00 в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 21:00;
- работникам столовой с 05:00 до 16:00.;
- посетителям с 15:00 до 17:00.

58. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, сторожа, охранники, а также другие лица по решению руководства.

59. В целях пресечения совершения действий (попыток совершения действий) террористической направленности или иных противоправных действий, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей МОУ «Заволжская СОШ им. П. П. Смирнова» организуется охрана, посредством заключения договора с организацией, имеющей соответствующую лицензию.

60. В обязанности охранника также входит обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы.

61. Обеспечение охраны осуществляется путем привлечения сотрудников охранных организаций и оснащения школы (территорий) инженерно-техническими средствами и системами охраны.

62. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет в дневное время: заместитель директора по АХР, в ночное время ночной сторож школы. Периодичность обхода устанавливается локальным актом школы.

63. При периодической проверке (обходе, осмотре) проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы; особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

64. Проверка на отсутствие людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории).

65. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе.

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

67. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим: работника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

Порядок внутри-объектового режима в помещениях школы.

68. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, окна и двери закрываются ответственными работниками.

69. Ключи от помещений выдаются и принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охраны, которому вменено в обязанности исполнение данной работы. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником под подпись в Журнале приема и сдачи ключей от помещений.

70. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете секретаря.

71. Ключи от запасных выходов (входов), выходов на крышу, подвальных помещений находятся на вахте и выдаются под подпись в Журнале приема и сдачи ключей от помещений.

Порядок внутри-объектового режима специальных помещений.

72. С целью обеспечения внутри-объектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, музей, склады, подсобные помещения.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

73. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

74. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

75. Ключи от специальных помещений должны находиться у работников школы (охраны), в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

76. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

77. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; – причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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

78. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной подписью директора и печатью.

79. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

80. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) подлежат осмотру охранником (работником по обеспечению охраны школы), исключающего пронос запрещенных предметов.

81. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя.

82. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

83. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

84. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в здание школы по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы по безопасности и завизированным директором школы.

85. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем школы и

регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Порядок внутри-объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

86. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри-объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

87. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

88. В случае осложнения оперативной обстановки, по решению директора школы, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. 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;

89. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

Ответственность

90. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

91. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

92. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри-объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

93. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.