

«СОГЛАСОВАНО»
Советом учреждения
МАОУ «Школа №37»
от 20.03.2024 № 2

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
МАОУ «Школа № 37»
от 20.03.2024 № 20-03-2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерством образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», постановлением Правительства 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)» иными законами.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ «Школа №37», (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАОУ «Школа №37».

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

1.4. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.5 Охрана помещения школы осуществляется подразделением вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, в случае их отсутствия, сотрудниками организации, осуществляющих образовательную деятельность (вахтер, сторож).

1.6 Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица его замещающего), заместителя директора по административно-хозяйственной части, вахтера, сторожа.

1.7 Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагаются на вахтера, специалиста по охране труда, дежурного администратора.

1.8 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 с школой, гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся

2.1. Общие требования

2.1.1 Пропускной режим обеспечивается вахтером, сторожем.

2.1.2 Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят через центральный вход. Запасные выходы 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 открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора школы либо дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по пропускам. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2 В случаях опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3 Уход из школы, во время образовательного процесса, обучающимся разрешается только на основании разового пропуска или разрешения администрации школы, школьного фельдшера.

2.2.4 Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и т.д. осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия (т.ч. в объединения дополнительного образования) после уроков возможен по расписанию представленным педагогами, вахтеру.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школы согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. Пропускной режим работников школы

3.1. Сотрудники школы могут проходить и находится в помещении школ в рабочие дни в любое время суток.

3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

3.4 Педагоги обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. В урочное время (8.30 – 15.10) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН. Пропуск родителей (законных представителей) происходит только в внеурочное время, при предъявлении документа удостоверяющего личность. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель.

4.4. 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.

4.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам возможен только по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен знать заранее.

4.6 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо предъявить для осмотра и оставить на у вахтера.

4.7 В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с согласования с администрацией школы .

4.8 Родители (законных представителей) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течении первого триместра устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником школы. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015г. №386н.

5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Отдельные категории лиц пользующиеся правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы посещают при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору школы.

6.3. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется в соответствии с расписанием, указанным в договоре либо по устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

8.2. Транспортное средство до въезда на территорию школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник административно-хозяйственной части. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности сотрудник административно-хозяйственной части впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

8.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

8.5. 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.

8.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, школы осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.

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

8.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной части. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

8.9. 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 инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.10. 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.

8.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

9. Порядок организации внутриобъектового режима

9.1. 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 и дежурные по холлам и рекреациям. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре сторож должен обращать 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.

9.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, объединений ДО, секций; – педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00; – работникам столовой с 06:00 до 18:00;. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники школы, обучающиеся, их родители (законных представителей) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны труда.

10 Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

10.2. Ключи от помещений имеются у каждого сотрудника. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется заведующего хозяйством под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

10.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений и докладывает заместителю директора по АХЧ.

10.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на заведующего хозяйством, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

10.5 Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

10.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ:

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

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

10.5.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

10.5.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника административно-хозяйственной части, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10.5.5. 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.

11 Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

11.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий 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.

11.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, 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 здания школы;
- 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 и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

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

11.3. Выход работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по АХЧ, сотрудников МВД, ФСБ.

12. Ответственность

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без согласования, попытка невыполнения законных требований сотрудников вахты, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

12.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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