

Российская Федерация
Свердловская область
Невьянский городской округ
Управление образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6
Невьянского городского округа



УТВЕРЖДЕНО
приказом по MAOU СОШ
№6 г.Невьянска
№ 26-Д от 31.08.2020 года

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в MAOU СОШ №6 г.Невьянска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в MAOU СОШ №6 г.Невьянска (далее *Положение*) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего *Положения* является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-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 общеобразовательного учреждения.

1.3.1. Контрольно-пропускной пункт общеобразовательного учреждения представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа и входа в блок начальной школы, оснащенную СКУД.

1.3.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1.4. Охрана помещений осуществляется круглосуточно сотрудниками организации, осуществляющей деятельность по охране образовательных учреждений на основании заключенного договора.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- сотрудника охранного предприятия.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, системного администратора общеобразовательного учреждения по обслуживанию системы доступа и контроля при прохождении через турникет.

1.7. Выполнение требований настоящего *Положения* обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники общеобразовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим *Положением*. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее *Положение* размещается на информационных стендах в холлах первого этажа здания учреждения и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками через три входа в здание школы (два центрального входа и один вход для начальной школы).

2.2. Обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения проходят в здание через три входа в здание школы при предъявлении пропуска: смарт-карты на основании Правил пользования турникетами и смарт-картами.

2.3. Центральный вход закрыт в рабочие дни с 20-00 часов до 06-00 часов следующего дня и вход начальной школы в здание с 16-00 часов до 07-00 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа и начальной школы в указанное время осуществляется дежурным охранником.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Вход в здание общеобразовательной организации обучающиеся осуществляют по времени расписания учебных занятий на учебный год, с учетом изменений на текущий день.
- 3.2. Начало занятий в школе в 08-00 час. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий по графику входа в общеобразовательное учреждение в соответствии с требованиями по профилактике новой коронавирусной инфекции с обязательным проведением термометрии.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться по другому измененному графику учебных занятий, во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации общеобразовательного учреждения.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или педагогического работника.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.
- 3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий в соответствии с расписанием на текущий день.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить списки родителей (законных представителей).
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу по предварительному согласованию с классным руководителем, учителем или администрацией школы времени прихода в учреждение.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются в свободное от образовательной деятельности после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) пропускаются в общеобразовательное учреждение по гостевой карте на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения). Охранник вносит запись в «Журнал №1 учета посетителей МАОУ СОШ №6 г.Невьянска» Приложение №1.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее руководителем школы или его заместителями.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале №1 учета посетителей МАОУ СОШ №6 г.Невьянска».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении

документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заранее предоставленных дежурному охраннику.

6.4. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с обязательным уведомлением территориального подразделения управления внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

6.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурной гардеробщицы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение (охранник либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда и выезда автотранспорта на территорию школы и обратно открывает и закрывает дежурный охранник по согласованию с заместителем директора школы по АХЧ или лица его замещающим. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнал №2 регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МАОУ СОШ №6 г.Невьянска» Приложение №2.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается данным Положением. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта - дежурным охранником.

7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами.

7.6. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта сотрудников школы, имеющего разрешение на парковку со стороны улиц Космонавтов и Дзержинского. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта за ограждением учреждения запрещается.

7.7. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории запрещена.

7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели въезда.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска через турникеты с использованием смарт-карт.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10. Обязанности сотрудников охраны в учреждении

10.1. Охранник должен знать:

10.1.1. должностную инструкцию;

10.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

10.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

10.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

10.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

10.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации и «Журнал №3 работоспособности тревожной сигнализации МАОУ СОШ №6 г.Невьянска» Приложение №3.

10.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

10.2.4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

10.2.5. ключи от помещений здания школы, выдача которых фиксируется в «Журнале №5 выдачи и возврата ключей с поста охраны». Приложение №5.

10.3. Сотрудник охраны обязан:

10.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

10.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

10.3.3. оформить прием и сдачу места несения службы соответствующей записью в журнале рапортов, доложить о выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;

10.3.4. осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим *Положением*;

10.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;

10.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

10.3.7. производить обход здания общеобразовательного учреждения согласно должностной инструкции частного охранника о чем делать соответствующие записи в «Журнале №4 обхода территории и здания МАОУ СОШ №6 г.Невьянска». Приложение №4. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

10.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

10.3.9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

10.4. Охранник имеет право:

10.4.1. требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка школы;

10.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

10.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

10.4.4. применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

10.5. Охраннику запрещается:

10.5.1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного учреждения;

10.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

10.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

10.5.4. на рабочем месте курить и употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал №1 регистрации посетителей МАОУ СОШ №6 г.Невьянска

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|
| | | | | | | | | | |

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2

Журнал №2 регистрации автотранспорта МАОУ СОШ № 6 г.Невьянска

| Дата | Время въезда на территорию ОУ | Время выезда с территории ОУ | Марка Гос. номер | Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | ФИО водителя | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Результат осмотра (примечания) | Подпись охранника |
|------|-------------------------------|------------------------------|------------------|--|--------------|--|--------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | |

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Приложение №3

Журнал № 3 проверки работоспособности тревожной сигнализации

МАОУ СОШ №6 г.Невьянска

| Дата | ФИО дежурного охранника | Время | Пароль или позывной | Примечание |
|------|-------------------------|-------|---------------------|------------|
| | | | | |

Приложение №4

Журнал №4 обхода здания и территории МАОУ СОШ №6 г.Невьянска

| Дата | Начало обхода | Завершение обхода | Итоги обхода здания и территории объекта | Подпись охранника |
|------|---------------|-------------------|--|-------------------|
| | | | | |

Приложение №5

Журнал №5 выдачи и возврата ключей с поста охраны

МАОУ СОШ №6 г.Невьянска

| Дата | ФИО дежурного охранника | Ключ от помещения | Время | | ФИО сотрудника, организация | Роспись выдачи | Роспись возврата |
|------|-------------------------|-------------------|--------|----------|-----------------------------|----------------|------------------|
| | | | выдачи | возврата | | | |
| | | | | | | | |