

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МАОУ 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, проноса (проезда) 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

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 нахождения.

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.

Приложение № 1

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.

