


<p style="text-align: center;">РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №1 от 28.08.2020г</p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ Т.Ю Фальшевская №1 от 10.08.2020 г</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 15»</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Постников Александр Евгеньевич Подписано цифровой подписью: Дата: 2023.08.30 15:53:23 +07'00'</p> <p style="text-align: center;">_____ А.Е. Постников Приказ № 135__ от 28.08.2020 г.</p>
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы, допуска учащихся, сотрудников МБОУ СОШ № 15, посетителей на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем, дежурным администратором и вахтером с 7.00 до 18.00. Вахтера с 7.00 до 7.30 и с 17.00 до 18.00 заменяет дежурный учитель (сменяет сторож).

- в ночное время в выходные и праздничные дни сторожем.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территорию и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на завхоза.

1.6. В целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутриобъектового распорядка назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, доводятся под роспись, а на учащихся, родителей и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны находится около главного входа в здание школы и оснащается полным пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Лицам, имеющим право вскрывать помещения школы, ключи выдаются завхозом.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход осуществляется через центральный вход.

2.2. Начало занятий в школе в 08:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:50. Начало занятий второй смены с 13.15, учащиеся допускаются в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.3. Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам. Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 19.00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы (лица его заменяющего или ответственного лица). Педагогам 1 смены рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.30. 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 15 минут до начала его первого урока). О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют вахтера и представляют ему списки допущенных лиц. Учебно-

вспомогательный и младший обслуживающий персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.4. Родители учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы). С учителями родители встречаются после уроков по предварительному согласованию или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Сопровождение по зданию родителя осуществляет дежурный администратор, дежурный классный руководитель или педагог, к которому прибыл родитель (законный представитель) Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, после чего посетитель сопровождается до места встречи ответственным лицом Посетители из числа родителей (законных представителей), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания образовательной организации, на его территории перед входом в школу. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы с разрешения директора (ответственного лица). 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. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по личным вопросам, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по согласованию директора школы или ответственного лица.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей». Должностные лица, прибывшие в школу с

проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей». 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, заверенных печатью и подписью директора. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя. Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.7. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования. Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

2.8. Пропуск представителей ремонтно-строительных организаций в период выполнения в школе строительных работ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации. Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

2.9. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций. Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. Для ликвидации ЧС обеспечивают беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.10. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, педагоги, на основании соответствующего распоряжения руководителя. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно утвержденному расписанию занятий.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан)
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан)
- военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.13. Допуск в здание и на территорию школы ЗАПРЕЩЕН:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - привлекающих внимание своим неадекватным поведением;
- не имеющим при себе документов удостоверяющих личность;
- пришедших без приглашения (заявки) сотрудников школы;
- отказывающихся предъявить по просьбе работника вахты находящуюся при них ручную кладь (сумку, ящик, пакет и др.);

3. Порядок пропуска на территорию автотранспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которые в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником, находящимся на посту охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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. При допуске на территорию школы автотранспортных средств вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.6. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории школы запрещена. В исключительных случаях, с разрешения директора школы, разрешена краткосрочная стоянка (парковка) личного автотранспорта только сотрудников школы.

3.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер, руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале вахтера.

3.8. Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки. Проверка транспорта осуществляется сотрудником вахты перед въездом на территорию учреждения. Вахтер обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 15

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты; - выгуливать собак и других опасных животных.

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

4.4. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема); - сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным администратором школы; - бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звукои видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

4.5. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.