

Согласовано:
Председатель Совета
учреждения
Суходоева Е.И.



Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2023г.
Утверждаю:
Директор школы Н.В. Симатюк
Приказ № 264 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБОУ «СОШ № 50»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 50» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория школы – здания, в которых размещаются помещения школы и прилегающая к ним территория (основное здание – ул. Белозерная, 42; филиал – пр. Кузнецкий, 262)
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности жизнедеятельности.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурные администраторы, дежурный учитель, охранник ЧОП и сторожа образовательного учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также требований Департамента образования и науки Кемеровской области, Управления образования г. Кемерово в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

1.9 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «СОШ № 50» осуществляется:

07ч.00 мин. - 19ч.00 мин. – охранником ЧОП;

19ч.00 мин. – 07ч.00 мин. - сторожем

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»

Данные о въезжающем на территорию гимназии автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта» Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: администрация;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по БЖ, зам. директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания гимназии, охранник ЧОП действует по указанию директора или его заместителя.

Сотрудники МБОУ «СОШ № 50», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 50» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте школы.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в исключительных случаях – в сопровождении родителей (законных представителей). Учащиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны.

2.1.2. Начало занятий в школе в 08:00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08:20, остальные обучающиеся - 08:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:55.

В здание школы учащиеся проходят в гардеробные свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания охранник ЧОП сообщает дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.

- 2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.
- 2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.
- 2.1.8. Вход и проход на территорию и в здания школы учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором гимназии.
- 2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

- 2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются свободно. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.2.2. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здания школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.
- 2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здания школы разрешается согласно списка, установленного администрацией образовательного учреждения.
- 2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией и печатью), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)
- 2.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы в случае пониженной температуры окружающей среды, сильного ветра, ливневого дожде;
- 2.3.3. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, документ родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 2.3.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.3.5. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.3.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

2.3.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.10. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или пользоваться сменной обувью, или бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей (паспорт, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здания школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здания и помещения школы, оставив вещи на посту охраны

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. 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 школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здания школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС охранник обеспечивает беспрепятственный пропуск в здания школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей.

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих визуальное подозрение либо после прохождения через стационарный металлодетектор издается сигнал тревоги, охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы (Перечень запрещенных предметов прилагается). В случае отказа охранник приглашает дежурного администратора ОУ. При повторном отказе дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ.

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

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора школы. Копия приказа должна находиться на посту охраны ОУ.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

2.10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта

2.10.6. После окончания рабочего времени и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

2.10.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

2.10.10. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания школы.

3. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

3.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

3.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

4. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

5. Обязанности сотрудников охраны

5.1. Сотрудник охраны должен знать:

-должностную инструкцию;

-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;

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

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

-телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

-инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

-системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

-перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

-осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;

-производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

5.4. Сотрудник охраны имеет право:

-требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

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

5.5. Сотруднику охраны запрещается:

-покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте, порядке организации его охраны;

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

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, 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.

6.2. Обучающиеся школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников вахты и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ «СОШ № 50»

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию посетителями, сотрудниками, учащимися в период пребывания в МБОУ «СОШ № 50»

1. Алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида (либо их имитаторы или муляжи)
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества, пожароопасные материалы
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители с веществами раздражающего действия.
6. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
7. Химические и ядовитые вещества.
8. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
9. Принадлежности для азартных игр.
10. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
11. Электрошоковые устройства;
12. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
13. Радиоактивные материалы и вещества.