

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №101»


В.М. Ляпина
Приказ № 111 от 29.07.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 101»
Ленинского района г. Саратова

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.07.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в МОУ «СОШ № 101» (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ № 101»; вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа/выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда/выезда транспортных средств на территорию школы, вноса/выноса материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.5. **Внутриобъектовый режим** – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на работников школы и дежурных администраторов школы.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора школы.

1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на сайте школы.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Пропуск учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через три входные калитки и центральный вход в здание школы, ввоз (вынос) материальных средств - только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание школы.

Проход осуществляется через стационарный металлодетектор установленный на центральном входе около помещения охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся.

2.3. Массовый вход/выход учащихся в школу осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий учащиеся выходят из школы только с письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (Приложение 6.) Выход на улицу во время урока физической культуры, труда и др., на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя. Встреча учеников первых классов организовывается классными руководителями в вестибюле школы.

2.4. Работники школы допускаются в здание в соответствии со списочным составом, на основании постоянного пропуска. В случае отсутствия пропуска работник допускается в здание школы по документу удостоверяющему личность Приложение 1. При увольнении сотрудника, пропуск изымается.

2.5. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются, по предварительной договоренности. Регистрация посетителей, родителей/законных представителей обучающихся производится в журнале регистрации посетителей (Приложение 2) при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность. После регистрации посетителям выдается временный пропуск (Приложение 4), который по завершении посещения

возвращается на вахту. Посетитель перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Учителя, члены администрации и другие сотрудники должны заранее предупреждать дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, сообщая дату, место и время проведения. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы.

2.10. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу руководителем кружка, группы по пропуску.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором, а в его отсутствие - дежурным администратором.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

2.13. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.14. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.15. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.16. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.17. При проведении родительского собрания классные руководители обязаны предъявлять на вахту списки родителей/ законных представителей учащихся, заверенные своей подписью. Вахтер отмечает родителей в списках при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор и заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.20. Пропуск в образовательную организацию лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, категорически запрещается.

2.21. Пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося, запрещается.

2.22. Вахтеру или ответственному дежурному оперативно информировать руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

2.23. В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения посетителями или учащимися вахтеру или ответственному дежурному незамедлительно приводить в действие КТС, не

допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

3.1. Въезд и парковка на территории школы частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или исполняющего обязанности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный сотрудник заносит в журнал регистрации транспортных средств (Приложение 3), заезд осуществляется на основании служебной записки и распоряжения.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании приказа. Машины сотрудников находятся на территории школы согласно списку, утверждённому директором школы (Приложение 5).

3.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.6. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

4.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет вахтер, сторож, сотрудник охраны каждые 2 часа в дневное и ночное время с фиксацией результата осмотра в соответствующем журнале

4.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.00, в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- работникам школы с 7.30 до 18.00,
- работникам столовой с 5.00 до 18.00
- посетителям с 9.00 до 17.00

4.4. После окончания всех занятий, во всех помещениях школы должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, электроосвещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.5. Сторож школы осуществляет обход учреждения и территории школы. Обход осуществляется каждые 2 часа. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет целостности и закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.7. В здании школы запрещается:

- организовывать и проводить мероприятия не согласованные с администрацией;
- оставлять вещи без присмотра;
- выходить на улицу во время образовательного процесса;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (*Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2*);
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения дежурного администратора;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды

(Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2);

5. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей ответственному сотруднику или директору.

6. В случае чрезвычайной ситуации

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

6.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся (воспитанников) на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

6.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

7. Ответственность


7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований вахтера или ответственного сотрудника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

7.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

			
	ФОТО		
		_____	Фамилия
		_____	Имя
		_____	Отчество
		_____	должность
2	МП	Директор МОУ «СОШ № 101» В.М. Ляпина	

Журнал регистрации посетителей

Дата				
ФИО	№ документа	Время входа	Время выхода	Цель (к кому)

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	№ ТС	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Подпись
------	------	----------------	-----------------	-----------------	---------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

« » _____ 2022

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В связи с производственной необходимостью разрешается заезд
автомашины № _____
Ф.И.О. _____
№ водительского удостоверения _____

Директор МОУ « СОШ № 101»

В.М. Ляпина

Согласовано
Директор МОУ « СОШ № 101»

В.М.Ляпина _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью _____
прошу разрешить заезд _____ автомашины на территорию школы № _____ машины

Зам по АХР

И.В. Воронин

Временный пропуск для посетителей

Пропуск в МОУ «СОШ № 101»	
ФИО _____	
Цель визита (к кому, № каб) _____	

Время входа _____	
Время выхода _____	
Кто выдал _____	
Подпись _____	

Временный пропуск для транспортных средств

Пропуск в МОУ «СОШ № 101»	
ФИО _____	
Цель _____	

Время въезда _____	
Время выезда _____	
Кто выдал _____	
Подпись _____	

Список транспортных средств,
имеющих разрешение на въезд на территорию МОУ «СОШ № 101»

№	Принадлежность автомобиля или его назначения	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Время разрешения и въезд

Пропуск выхода учащегося из школы

Ф. И. учащегося _____
Класс _____
Ф.И.О. того, кто отпускает _____
Причина _____
Согласовано ли с родителями _____
Дата, время _____
Подпись _____