УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СШ №8»
_____ В.И.Замирская
Приказ №546/01-15 от 01.09.2021г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «СШ №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 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», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, 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.

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

1.5. Охрана школы осуществляется сотрудниками частной охранной организации;

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

директора школы (или лица, его замещающего),

заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

2. Порядок прохода в здание школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны частной охранной организации.

2.2. Сотрудники школы и обучающиеся проходят в здание через центральный вход через турникет, используя именные электронные карты.

2.3. Посетители проходят в здание школы до турникета, предоставляя сотруднику охраны паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, сообщая о цели посещения.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 до 7.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в школу беспрепятственно допускаются представители администрации школы, работники школы по согласованию с администрацией.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем, сотрудником охраны.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход обучающихся в здание школы осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей) в соответствии с графиком прихода в школу, который утверждается директором.

3.2. Начало занятий в школе -8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7.35.

3.3. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Выходить из школы на перемены, до окончания занятий, обучающимся категорически запрещено.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.8. Для первоклассников устанавливается контрольно-пропускной режим, в ходе которого учителя 1-ых классов организованно заводят детей в школу и также организованно выводят их после уроков.

3.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия и их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор − осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Начало рабочего времени для педагогов-за 15 минут до начала первого урока по расписанию.

4.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, с обязательной регистрацией в специальном журнале.

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу до турникета при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в специально отведенном помещении.

5.3. Для встречи с учителями, администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они хотят обратиться, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей» и приглашает представителя администрации, который принимает решение об условиях беседы (место, время).

5.4. При проведении родительских собраний классные руководители передают на пост охраны списки родителей, заверенные их подписью. Проход родителей осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке и подписью родителя.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и сообщает об этом администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Лица, посещающие школу для проведения и участия в мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник приглашает директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;

возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителей, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

8.2. Осмотр въезжающего на территорию школы автотранспорта и груза производится перед воротами.

8.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, утверждается приказом директора школы. Въезд автотранспорта, не

предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителей).

8.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

8.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника). Стоянка разрешена на период выгрузки продуктов питания.

8.6. 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 указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

8.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется в экстренных случаях с разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ в соответствии со списком подрядной организации, согласованным с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

10. Осмотр вещей посетителей

10.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки доставляются в здание школы после проведенного досмотра, исключающего внесение запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и

огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании разрешения администрации школы.

10.3. При наличии у посетителей ручной клади больших габаритов охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

10.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных (аварийных), неблагоприятной эпидемиологической обстановки ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, неблагоприятной эпидемиологической обстановки возобновляется обычная процедура пропуска.

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

12.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники школы, 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 обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

13.1. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, фрамуги, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

13.2 . По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, сторож осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в санузлах, включенных электроприборов и света). Обход осуществляется через каждые 2 часа и регистрируется в

специальном журнале.

13.3 В целях организации и контроля за соблюдением безопасности учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора и педагогов назначаются дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

13.5 В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.