

Рассмотрено и принято на заседании
Управляющего совета

Протокол № 2 от 17.10.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СШ № 3»
Т.А.Горелова
Приказ № 4/нп от 17.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ О.А. МОРОЗОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения 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. Приказа министерства образования Тульской области от 20.06.2013 № 558, ежегодных планов мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, формированию стойкого неприятия у обучающихся образовательных учреждений идеологии терроризма в различных её проявлениях.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКОУ «СШ №3») (далее – школы) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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 и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сторожей, осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, 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.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию школы

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.2. Пропуск учащихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, центрального входа в здании школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения классного руководителя, либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения учителя (педагога), классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами учебно-воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход учащихся осуществляется только в сопровождении учителя (педагога).

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно планов мероприятий на каникулах, утвержденных директором школы.

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Работники школы допускаются в здание и на территорию школы для исполнения должностных обязанностей без ограничений (связанных с процедурой пропускного режима для посетителей).

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обязательна в журнале «регистрации посетителей». Допуск в здание школы только по документу, удостоверяющему личность, обязательен.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу. Проход родителей (законных представителей) к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож или сотрудники охраны осуществляющие контроль пропускного режима должны быть проинформированы. Незапланированный проход родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов с администрацией школы или учителями допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим (заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, учителя который принимает родителей) или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

2.4.4. 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 или в сопровождении классного руководителя, учителя (педагога).

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и учителям. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и учителей.

2.4.6. 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 сотрудником поста охраны (сторожа), или работника школы и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (дежурным охранником) по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных директором списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сторожа (сотрудника охраны).

2.5.4. Въезд/выезд на территорию школы транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по распоряжению директора или назначенного директором ответственного лица (работника школы). В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора и заместителей.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. 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 сторож (сотрудник охраны) немедленно докладывает дежурному администратору, директору и заместителю директора по безопасности.

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

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. 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 или заместителя директора по безопасности.

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

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по распоряжению директора или заместителей.
- 3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по распоряжению директора или ответственного лица. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории, ответственным за пропуск на территорию школы лицом (сторожем, директором или его заместителем) данная информация сообщается в правоохранительные органы и на пульт охраны по установленным каналам связи.
- 3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время (с 08.00 до 17.00), под контролем сторожа (сотрудника охраны) или работника школы назначенного ответственным.
- 3.5. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости по личному распоряжению директора, заместителя директора по безопасности.
- 3.6. Въезд/выезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей, под контролем сторожа (сотрудника охраны) или работника школы назначенного ответственным.
- 3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций у въездных ворот, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы на территории школы обеспечивают работники школы по инициативе которых прибыл автотранспорт с разрешения директора или заместителей.
- 3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении работников школы. О факте их прибытия сторож (сотрудник охраны) немедленно докладывает директору и заместителю по безопасности.
- 3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещён.
- 3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.
- 3.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по распоряжению директора.

4.2. Ручную кладь посетителей сторож, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя предоставить вносимые (выносимые) предметы сторож вызывает дежурного администратора, директора или заместителя по безопасности для принятия решения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции и инструкции антитеррористической защищённости школы

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки с материальными средствами проносятся в здание школы после проведенного их осмотра ответственным за приём материальных ценностей и грузов лицом из числа работников школы, директором или заместителем директора по безопасности с целью исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором, или на основании предварительно сообщения от учителя о необходимости выноса учебного оборудования для проведения занятий вне учебных помещений.

4.5. Работники хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов с разрешения директора или с разрешения лица, назначенным директором ответственным.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по распоряжению директора или лиц назначенных директором ответственными.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в школе секретарём школы, в отсутствие последней - директором или заместителями и регистрируются в специальном журнале. Принимать пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью сторожам (сотрудникам охраны) самостоятельно запрещено.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора и учителей (педагогов) назначается дежурный администратор по школе.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож (сотрудник охраны). При осмотре сторож (сотрудник охраны) должен обращать особое внимание на предмет 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 обход (сдачи дежурства).

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 07.30 до 18.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, при необходимости время пребывания на территории школы продлевается до окончания мероприятий или учебного внеурочного процесса;
- педагогическим и техническим работникам с 07.00 до 22.00, при необходимости время пребывания на территории школы продлевается до окончания мероприятий или учебного внеурочного процесса;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00;
- посетителям с 07.30 до 21.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации школы, сотрудникам охраны (сторожам), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений (классов) хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (помещение 2 этаж). дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по ХР (помещение 1 этаж).

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по ХР в комнате (помещение 1 этаж) хранения ключей.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по ХР в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа (работника охраны), представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки или при возникновении чрезвычайной ситуации по решению директора, заместителя директора по безопасности- дежурный администратор, сторож (работник охраны) обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников школы, сторожей (охраны) в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. 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).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы, 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.