ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска
Протокол от «30» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска
от «30» августа 2023 г. № 165 -ОД
введен в действие с «01» сентября 2023 г

Документ подписан электронной подписью
Утверждено
МОУ СОШ №4 Г.ВСЕВОЛОЖСКА,
Первутинский Валерий Геннадьевич, директор
30.08.2022 10:05 (MSK), Сертификат
035C4B9900F0AD588F4CF3264113E148CA

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4 » г. Всеволожска
(МОУ СОШ №4 г. Всеволожска)

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 », 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. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.08.2006 г. № 2594-01/19 « О принятии мер по обеспечению безопасности обучающихся и работников образовательных учреждений всех типов и видов », Устава МОУ СОШ №4 г. Всеволожска, не противореча Конституции Российской Федерации (ст.38, ст.43) Семейному кодексу Российской Федерации (ст.63, п.1, ст.64) и в целях установления надлежащего порядка работы школы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников, обеспечения их безопасности, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно – пропускной и внутри объектовый режим в школе.

1.2 Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание ОУ, вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на территории ОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода обучающихся, работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения

несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.
1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно – воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора ОУ назначается дежурный администратор.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ОУ обучающихся, работников и иных посетителей

2. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность для прохода в здание ОУ 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 иных государственных военизированных структур РФ ;
- Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ ;
- удостоверение личности лица, признанного беженцем ;

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный в здании школы у центрального входа.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы или его заместителя по безопасности, в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Лица не имеющие документов удостоверяющих личность, или не желающие проходить регистрацию в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего положения.

3. Пропускной режим обучающихся.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное распорядком дня время на основании карты БСК. Обучающиеся у которых по каким либо причинам отсутствует карта БСК, пропускаются сотрудником охраны в ОУ после уточнения Фамилии и класса обучения. Прибывшие в неустановленное время, допускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора. Проход на пришкольную территорию осуществлять через центральную калитку со стороны ул. Александровская. Боковые калитки со стороны улиц Ленинградская и Балашова держать в закрытом состоянии, использовать их только в случае ЧС. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществлять до начала занятий и после их окончания. А на переменах только по согласованию с дежурным администратором. (Выход разрешается только в сопровождении учителя, или по письменному разрешению учителя, по письменному заявлению родителей, медицинской справке заверенной печатью школьного врача).

3.2. В случае сомнения сотрудник охраны может потребовать дневник обучающегося для установления его личности.

3.3. Участники кружков и других групп допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, экскурсий за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим работников в ОУ.

4.1. Работники ОУ допускаются в здание школы по картам БСК. При отсутствии по какой либо причине карты БСК, допуск осуществляется сотрудником охраны после регистрации в журнале посетителей.

4.2. В нерабочее время и выходные дни в ОУ допускаются директор школы, его заместители. Работники, которым породу деятельности необходимо быть в ОУ в неурочное время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или его заместителем по безопасности.

4.3. Пропуск представителей клининговых компаний и обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, выходные и праздничные дни, осуществлять по утвержденным директором школы спискам.

5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. В урочное время (08.30 – 15.00) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН.

5.2. Посетители, родители (законные представители) ребенка могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщении к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале регистрации при допуске в здание ОУ по документу удостоверяющему личность – обязательна.

5.3. Пропуск родителей (законных представителей) для решения личных вопросов осуществляется согласно распорядка утвержденного директором школы. Проход родителей к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

5.4. Незапланированный (экстренный) проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, или директора школы и осуществляется во время перемен.

5.5. Посетитель после регистрации в журнале посетителей перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника или дежурного администратора к которому прибыл посетитель. Одновременно в здании школы может находиться не более 10 (десяти) посетителей , за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.6. настоящего Положения. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

5.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и (законные представители) ребенка допускаются в ОУ на основании заявления классного руководителя, заверенного подписью директора школы и прилагаемым спискам .

5.7. Допуск лиц в ОУ для сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями осуществляется по специальным пропускам при наличии документа удостоверяющего личность. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска считать заявление установленного образца, поданное законным представителем ребенка. Временные пропуска подлежат обмену (продлению) каждые пол года , или по завершении календарного года.

5.8. Пропуск лиц с ограниченными возможностями (включая использующих кресла – коляски и собак – поводырей) осуществляется в соответствии со ст. 15 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ « О социальной защите инвалидов в РФ ». Проход лиц с ограниченной возможностью обеспечивается сотрудником охраны и в сопровождении специально назначенного ответственного лица.

5.9. Пропуск собаки – поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.10. Родители (законные представители) ребенка пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на пришкольной территории. Для родителей первых классов в течении 3-х (трех) недель устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях. Согласно приказу директора школы (могут быть допущены два человека из родительского состава класса для оказания помощи классному руководителю).

5.11. Проход в ОУ с колясками, санками, велосипедами, самокатами, гироскутерами, скейтбордами, на роликовых коньках – ЗАПРЕЩЕН.

6. Пропускной режим сотрудников ремонтно – строительных организаций.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в здание ОУ сотрудником охраны по распоряжению директора школы, или на основании заявок и согласованных списков.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

6.4. Производство ремонтных и строительных работ в здании ОУ во время образовательного процесса – ЗАПРЕТИТЬ.

7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора п безопасности, или дежурному администратору.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации. Посетитель после записи перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.

8.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание школы радио, теле, фото, звукозаписывающей аппаратуры допускается с разрешения Комитета по образованию администрации муниципального образования « Всеволожский муниципальный район » Ленинградской области.

8.2 Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции, рекламу, (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), - ЗАПРЕЩЕН.

9. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

9.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только согласно заключенным договорам, или по заявкам утвержденным директором школы.

9.2. Транспортное средство до пересечения границы пришкольной территории подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит сотрудник охранного предприятия.
Сведения о водителе транспортного средства, принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые грузы (материальные ценности) , сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОУ.

9.4. Въезд автотранспорта, доставляющего груз, допускается по согласованию с зам. директора по безопасности. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника.

9.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда (выезда) на территорию (с территории) школы, несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску, к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения обстоятельств.

9.6. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

9.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско – правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительной документации, либо на основании списков, заверенных директором школы.

9.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

9.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и др. на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

9.10. Въезд личного автотранспорта работников на территорию школы и стоянка на пришкольной территории – ЗАПРЕЩЕНА. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения не более 5 км/ч.

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

10.1. Вынос (внос) вывоз (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, не зависимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

10.2. При выносе (вносе) вывозе (ввозе) с территории ОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прилагается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления материального пропуска проверяет сотрудник охраны.

10.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) вещей, предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодного и огнестрельного оружие, наркотики и т.п.) .

10.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, принимается заместителем директора (в его отсутствии лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

10.6. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно – хозяйственной части ОУ , осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся) из ОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим. Запрещается осуществлять вынос (вывоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

11. Внутриобъектовый режим

11.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно – воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор и дежурные учителя по этажам и коридорам.

11.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляют дежурный администратор, сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны особое внимание обращает на наличие посторонних предметов, закрытие окон, выключение освещения в классах, отсутствие протечек воды. Убеждается в отсутствии людей в здании школы в неурочное время. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07.30 до 21.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций.
- педагогическим и техническим работникам школы с 07.30 до 22.00 ;
- работникам столовой с 05.00 до 18.00 ;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

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

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

11.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкциями сотрудника охраны.

12. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

12.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками с записью в книгу выдачи ключей.

12.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником охраны . Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заместителя директора по АХР. Ключи от подвальных помещений хранятся на посту охраны.

13. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

13.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником :

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, подсобные помещения, оружейная комната и др.)
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

13.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

13.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, либо у работников школы , в обязанности которых входит их хранение в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

14. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

14.2. В случае осложнения оперативной обстановки, по решению заместителя директора по безопасности сотрудник охраны обязан :

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения ВУ или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию ВУ, аварийно – спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с имеющимися инструкциями.
- в случае срабатывании или отказе охранной сигнализации усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

14.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях ЧС допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

15. Ответственность

15.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без карты БСК, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытке невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

15.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим , может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел.

15.3. Лица которые не согласны с правомерностью действий сотрудника охраны и представителей администрации ОУ, при задержании, личном досмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

16. О действии положения

16.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом по образовательному учреждению.

16.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденное приказом от 26.03.2018 года № 62 – ОД , считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.