

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
"Средняя общеобразовательная школа № 14"
(МОУ "Средняя школа № 14")

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя школа №14»
_____ Т.А.Синёва
«__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МОУ «Средняя школа №14»

1. Общие положения

1.1. 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 РФ», 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», и устанавливает порядок допуска учащихся и сотрудников МОУ «Средняя школа №14» (далее школа), а также посетителей на его территорию и в здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников 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.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (далее - лицо, ответственное за безопасность), а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей школы. При необходимости

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

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

1.6. Вахта, рабочее место вахтера/сторожа, оборудована около главного входа в школу и оснащена пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией (журналами учета).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы и лица, ответственного за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве в здании или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы и лицом, ответственным за безопасность.

2. Пропускной режим учащихся, сотрудников, родителей учащихся (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через центральный вход, оборудованный стационарным металлодетектором.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании заверенных списков класса. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.2.2. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения директора школы и лица, ответственного за безопасность, или дежурного администратора.

2.2.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу на основании списков, заверенных директором школы, в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.2.5. Посещение внешкольных мероприятий (музеев, кинотеатров и т.д.) проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3. Пропускной режим сотрудников

2.3.1. Сотрудники школы допускаются в здание согласно графику работы школы, на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы и его заместители. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей)

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные вахтеры должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы или лица, ответственного за безопасность и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимально возможное число – 70 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с входом в здание школы. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.4.5. 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.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо для организации массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с обязательной записью в журнал учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный вахтер немедленно докладывает директору школы или лицу, ответственному за безопасность.

2.5.3. Доступ проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим иных лиц

2.6.1. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы и лица, ответственного за безопасность.

2.6.2. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения и по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития Петрозаводского городского округа.

2.6.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в школу на основании заявок и согласованных директором школы списков. Копии данных документов должны быть у дежурного вахтера/сторожа.

2.6.4. Посетители, 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, находящейся на вахте.

2.6.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы может 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании школы и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7:45 до 20:00 в соответствии со своей сменой и времени работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7:00 до 22:00;
- работникам столовой с 6:00 до 16:00;
- посетителям с 14:00 до 17:00.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- употреблять наркотические (токсические) вещества, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденному приказу директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, следить за наличием подозрительных предметов, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери. О всех выявленных нарушениях незамедлительно докладывается директору школы или лицу, ответственному за безопасность.

3.5. Дежурный вахтер/сторож осуществляет систематический осмотр общедоступных помещений (фойе, гардеробы, коридоры, рекреации, лестницы, туалеты), а также территорию школы согласно установленному плану периодической проверки здания и территории школы на наличие подозрительных предметов и прочих нарушений. В остальное время вахтер/сторож осуществляет контроль за системой видеонаблюдения. О всех выявленных нарушениях незамедлительно докладывается директору школы или лицу, ответственному за безопасность.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей дежурный вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.7. Ключи от запасных входов (выходов), чердачных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

3.9. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуации в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или лица, ответственного за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей), на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, дежурным вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (доставка продуктов в столовую) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, ответственным за безопасность.

4.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных

ситуациях допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный вахтер немедленно докладывает директору школы.

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств дежурный вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Парковка и стоянка личного транспорта на территории школы запрещена.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер руководствуется указаниями директора школы или лица, ответственного за безопасность.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, ответственным за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание школы только после проведенного осмотра дежурным вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного наркотического опьянения, невыполнение требований дежурного вахтера, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилам трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый режим и (или) пропускной режимы, не допускается на территорию и в здание школы.