

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МОУ Школа с. Белоярск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 26 мая 2021 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. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 административное здание.

1.5. Охрана объекта осуществляется сотрудниками ЧОП, а также сотрудниками МОУ Школа с. Белоярск (сторожа);

1.6. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
- сотрудника ЧОП, сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора, дежурного администратора, ответственное лицо за безопасность;

1.8. 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.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы, копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах - на информационных стендах (на стационарном посту охраны) в холле первого этажа здания школы и корпусов интерната.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП, сторожем.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Обучающиеся и сотрудники осуществляют проход посредством электронного пропуска (карты) СКУД, посетители школы - с разрешения директора, дежурного администратора или специалиста по охране труда, ответственного за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 06.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или сотрудниками ЧОП.

2.5. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 08 час 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

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

3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска (карты) СКУД согласно

расписанию занятий и списков, заверенных директором школы, при сопровождении учителя.

3.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен при предъявлении пропуска (карты) СКУД по расписанию, утвержденному директором школы.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу при предъявлении пропуска (карты) СКУД согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Дежурный администратор, дежурный учитель прибывает в школу в 07.50 час.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Все посещения должны быть согласованы и утверждены директором школы.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором при предъявлении пропуска (карты) СКУД.

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

5.1. Родители могут быть допущены в школу посредством регистрации в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорта гражданина РФ или другого государства, заграничного паспорта гражданина РФ, военного билета гражданина РФ, удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военного служащего Вооруженных сил РФ, водительского удостоверения.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Для обеспечения безопасности посетители по требованию (частной охранной организации, администратора), обязаны предъявить на входе свои вещи для осмотра. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник ЧОП выясняет цель их визита и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников интерната) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории в вестибюле с разрешения директора школы, дежурного администратора, ответственного лица за безопасность.

5.7. Граждане обязаны ознакомиться с настоящим Положением до посещения территории учреждения. Пребывание на территории учреждения подтверждает факт ознакомления и согласие гражданина с настоящим Положением.

5.8. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

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, документом о запланированном визите.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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

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

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- 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 общеобразовательную организацию 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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП или сторож согласно утвержденному списку допущенного транспорта на территорию организации. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию организации устанавливается приказом директора школы, ответственного за безопасность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также автотранспорту поставщиков товаров и продуктов питания. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

12.1. Учреждение, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

12.2. Пропуск на территорию учреждения, контроль времени нахождения на объекте осуществляет (частная охранная организация, администратор) на основании электронного пропуска с проходом через систему контроля и управления доступом.

Порядок получение электронного пропуска гражданами устанавливается учреждением.

12.3. Для обеспечения безопасности посетители по требованию (частной охранной организации, администратора), обязаны предъявить на входе свои вещи для осмотра.

12.4. Лица с ограниченными возможностями, которым по причине их ограниченных возможностей необходима помощь другого лица, могут посещать территорию учреждения только в сопровождении совершеннолетнего лица.

12.5. Граждане в возрасте до 14 лет могут посещать территорию учреждения только в сопровождении совершеннолетних лиц, которые несут полную ответственность за жизнь, здоровье и поведение детей, соблюдение ими настоящего Положения. Совершеннолетние лица обязаны не оставлять детей на территории учреждения без присмотра.

12.6. Граждане обязаны ознакомиться с настоящим Положением до посещения территории учреждения. Пребывание на территории учреждения подтверждает факт ознакомления и согласие гражданина с настоящим Положением.

12.7. На территории учреждения гражданам запрещается:

проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

осуществлять торговлю, распространять любым способом продукцию рекламного, сувенирного, политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты);

находиться после 22:00.

12.8. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

12.9. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

12.10. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, принимает меры с целью пресечения противоправных действий на объекте охраны в рамках действующего законодательства и в пределах своих полномочий.

12.11. Учреждение не несет ответственность за:

12.11.1. состояние здоровья и возможный травматизм посетителей в следующих случаях:

- 1) при нарушении настоящего Положения;
- 2) за травмы, полученные вне территории помещений и объекта учреждения;
- 3) за травмы, полученные от противоправных действий третьих лиц;
- 4) за травмы, полученные по вине самого посетителя на территории учреждения;
- 5) при осуществлении тренировок (занятий) при болезненном, плохом самочувствии.

12.11.2. забытые посетителями личные вещи, либо личные ценные вещи, оставленные без присмотра.

12.12. Сотрудники учреждения контролируют соблюдение посетителями настоящего Положения, имеют право делать замечания, удалять посетителей, нарушающих настоящее Положение.

12.13. Ответственность за нарушения данного Положения, а также возможные последствия нарушений (в том числе травмы) несут лица, нарушившие данное Положение.

13. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

13.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

13.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

13.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

13.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

13.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором, дежурным администратором на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

13.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

13.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

13.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

14. Внутриобъектовый режим в мирное время

14.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам учреждения с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 04:00 до 20:00; П посетителям с 08:00 до 17:00.

14.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

14.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

14.4. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и

другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

14.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

14.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками – заведующими кабинетами.

14.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

14.5.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

14.5.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

14.5.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны, либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

15. Ответственность

15.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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 Правилами трудового распорядка.

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

15.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

15.3. Учреждение не несет ответственность за забытые посетителями личные вещи, либо личные ценные вещи, оставленные без присмотра.

15.4. Сотрудники учреждения контролирует соблюдение посетителями настоящего Положения, имеют право делать замечания, удалять посетителей, нарушающих настоящее Положение.

Ответственность за нарушения данного Положения, а также возможные последствия нарушений (в том числе травмы) несут лица, нарушившие данное Положение.