

Рассмотрено на Совете Казенного учреждения
Протокол № 2 от 07.11.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №7»
Маркова Г.С.
Приказ № 252 от 07.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МКОУ «СОШ № 7»

В целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей МКОУ «СОШ №7» (далее - Школа), предупреждения террористических актов и чрезвычайных ситуаций, а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию и в здание Школы с целью выноса имущества, принадлежащего сотрудникам, обучающимся, служебных документов и материальных ценностей, находящихся в пользовании Школы на праве оперативного управления и предупреждения иных нарушений общественного порядка настоящим Положением вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы в МКОУ «СОШ № 7».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 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);
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред.30.03.2023);
- Устава школы,

и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;

1.2. **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

проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников, граждан 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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора по безопасности и административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством), а его непосредственное выполнение на вахтера, дежурного администратора, технических сотрудников, сторожей.

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы, доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы: силами сторожей в ночное время, выходные и праздничные дни, в дневное время – вахтером, силами техперсонала.

1.8. Ответственность за охрану здания , проведение инструктажей с техперсоналом возлагается на заместителя директора по безопасности .

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по безопасности ;
- заведующего хозяйством ;
- дежурного учителя (администратора);
- вахтера.

1.10. 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 и в здании Школы.

1.11. Текст настоящего Положения публикуется на официальном сайте Школы для всеобщего ознакомления .

1.12. Пропуск на территорию и в здание Школы осуществляется по звонку , выпуск из Школы производится по мере необходимости: для сотрудников самостоятельно, для обучающихся в сопровождении классного руководителя, сопровождающего, законного представителя , вахтера.

1.13. Дежурный администратор , дежурный учитель начинают дежурство за 30 минут до начала первого урока и заканчивают его через 20 минут после окончания всех уроков. Дежурный выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

1.14 В Школе имеются: 1- центральный вход (выход) и 3-запасных (эвакуационных) выхода, открывать которые имеют право исключительно по распоряжению

директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством) следующие лица: дежурный учитель, дежурный администратор, дежурный технический персонал (вахтер), сторож.

1.15. Пропуск на территорию и в здание Школы, выпуск из нее осуществляется через центральный вход .

1.16. В фойе , напротив центрального входа оборудован пропускной пост, который оснащен системой видеонаблюдения, кнопкой системы тревожной сигнализации, обслуживаемой ОВО Росгвардии, телефонной связью, арочным металлодетектором. Так же на посту охраны находится комплект документов по организации пропускного режима.

1.17. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в учительской и у заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующего хозяйством).

1.18. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора Школы по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.19. Пропуск на территорию и в здание Школы родителей (законных представителей), проверяющих, контролирующих и иных посторонних лиц в здание и на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (в котором имеется фотография и печать) паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, пропуск установленного образца и др.

1.20. Сотрудникам, обучающимся , законным представителям, посетителям и иным лицам, имеющим доступ на территорию и в здание Школу **запрещается:**

- проносить на территорию и в здание Школы взрывчатые вещества, взрывные устройства, оружие (его основные части), боеприпасы, пожароопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотические, психотропные, сильнодействующие и ядовитые вещества и препараты, никотиносодержащие изделия, электронные сигареты (вейпы, девайсы и другие курительные гаджеты), курительные смеси, газовые баллончики, пиротехнику и предметы, запрещенные к хранению , а так же колюще-режущие и иные предметы , посредством которых возможно причинить вред жизни или здоровью человека , не имеющие отношения к учебному процессу;
- проносить и распивать на территории и в здании Школы алкогольные напитки;
- препятствовать сотрудникам школы в осуществлении образовательного процесса;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься незаконной рекламной деятельностью.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется через центральный (парадный) вход, напротив которого расположен пропускной пост (см. п.1.16 Положения), в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Начало занятий в Школе в 08 час.00 мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 07 час. 30 мин., остальные учащиеся - с 07 час. 40 мин. и до 08 час.00 мин.(за исключением лиц, которые прибывают в школу ранее установленного времени по заявлению одного из родителей (законного представителя) и с согласия администрации). Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08 часов 00 минут.

- 2.3. Если обучающийся опоздал, дежурный учитель или дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.
- 2.4. В случае опоздания обучающегося на урок без уважительной причины, обучающийся представляет классному руководителю письменное или устное объяснение с указанием причины опоздания, а классный руководитель об опоздании информирует родителей обучающегося.
- 2.5. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются на территорию и в здание Школы по заранее утвержденным спискам, заверенным заместителями директора по УВР, ВР или педагогом дополнительного образования.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, в случае необходимости дежурный учитель или дежурный администратор.
- 2.8. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, телефон, иные гаджеты и материальные ценности.
- 2.9. Обучающихся начальной Школы (1- 4-х классов) проходят в учебные классы в сопровождении классных руководителей, обучающиеся 5-11-х классов самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.10. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, на прогулки с учениками групп продленного дня, осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.11. Выходить из здания Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя, проводившего урок, дежурного администратора или учителя, медицинского работника.
- 2.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.
- 2.13. Обучающимся находиться в здании и на территории школы после окончания образовательного процесса без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 2.14. Обучающимся не разрешается проносить на территорию и в здание школы предметы, указанные в п.1.20 настоящего Положения.
- 2.15. В случае неоднократного нарушения требований пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Директор школы, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники, согласно должных инструкций, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 3.2. Дежурный администратор прибывает в школу за 30 минут до начала первого урока и заканчивает его через 20 минут после окончания всех уроков. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 3.3. Педагоги и учителя прибывают в школу не позднее 07 часов 50 минут, а в дни дежурств, не позднее 07 час.40 мин.

- 3.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, если уроки конкретного педагога начинаются не с первого урока, то в таких случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его «первого» урока.
- 3.5. Рабочий день учителей и педагогов заканчивается по истечении 20 минут после окончания последнего урока.
- 3.6. После окончания учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку, а дежурный учитель и дежурный администратор контролируют приход и убытие обучающихся.
- 3.7. По окончании занятий учитель обязан осмотреть кабинет на предмет возможного нахождения посторонних или подозрительных предметов, убедившись в их отсутствии закрыть учебный кабинет и ключ поместить в специально отведенное место в учительской.
- 3.8. Учителя и педагоги обязаны поставить в известность родителей обучающегося, дежурного учителя, дежурного администратора о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
- 3.9. Нахождение сотрудников Школы на территории и в здании школы после окончания образовательного процесса, за исключением технических сотрудников, работающих в соответствии с графиком, без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 3.10. Рабочий по школе, уборщики производственных и служебных помещений, могут находиться в здании и на территории школы в рабочие дни до 20.00 час., до прихода сторожа.
- 3.11. Сотрудникам не разрешается проносить на территорию и в здание школы предметы, указанные в п.1.20 настоящего Положения.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, и лишь в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают на вахте техперсоналу или дежурному учителю следующую информацию: цель визита; фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они пришли; фамилию, имя своего ребенка и класс в котором он учится и данная информация фиксируется в «Журнале учета посетителей», где так же фиксируется время прибытия и убытия.
- 4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проносить на территорию и в здание школы предметы, указанные в п.1.20 настоящего Положения, а так же крупногабаритные предметы, в противном случае они их оставляют на посту вахтера или разрешают их осмотреть ватеру или дежурному администратору.
- 4.5. Проход родителей (законных представителей) на территорию и в здание школы родителей возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер (дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае незапланированного визита родителей (законных представителей) в школу, вахтер или дежурный администратор выясняет цель их прихода и допускает родителей в учительскую, которая находится в рекреации на 1-ом этаже здания школы для встречи с учителем.

4.7. Пропуск в Школу родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений», но по предварительному согласованию с администрацией Школы осуществляется в случаях проведения:

- родительских собраний;
- дней открытых дверей;
- праздничных школьных мероприятий.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, приходят к указанному классным руководителем времени и ожидают своих детей на улице у центрального входа на территорию школы. Для родителей обучающихся 1 класса в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

5.1. Посещение сотрудников школы приглашенными и иными посторонними посетителями (далее - посетители) осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность администрацию школы и дежурного технического работника (вахтера).

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посетителей иных посетителей, осуществляется на основании разрешения директора, дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий его личность, данные которого заносятся в «Журнал регистрации посетителей».

5.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие - дежурного администратора с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

5.5. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, олимпиадах, смотрах и т.п., прибывают в школу в присутствии сопровождающих их лиц, утвержденных Приказом образовательного учреждения и допускаются в здание школы при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы, его заместителей или дежурного администратора.

5.7. Прибытие, проведение мероприятий, убытие организаторов мероприятий и посетителей, производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено находиться в школе после уроков, утвержденных директором школы.

5.8. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

5.9. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется по тем же требованиям, что отражены в Разделе 4 настоящей инструкции.

5.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

5.11. Сторож (вахтер) после окончания всех внеурочных занятий и мероприятий производит проверку помещений школы на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.12. Посетителям не разрешается проносить на территорию и в здание школы предметы, указанные в п.1.20 настоящего Положения, а так же крупногабаритные предметы, в противном случае они их оставляют на пропускном посту у вахтера или разрешают их осмотреть вахтеру или дежурному администратору.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала на территорию школы запрещен.

6.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя по безопасности.

6.3. Порядок въезда-выезда транспортных средств на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

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

6.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

6.7. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.9. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с согласия или разрешения материально-ответственных лиц образовательного учреждения. Контроль за порядком въезда и выезда транспортных средств на территорию школы возложить на заместителя директора по безопасности.

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

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ДОСТАВКЕ И ВЫНОСЕ

КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных к хранению предметов и веществ в здание школы (см. п.1.20 Положения).

7.2. Материальные ценности вносятся в здание с согласия директора с сопровождающими документами и выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по хозяйственной части (заведующим хозяйством) и заверенной директором.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ И НА ЕЕ ТЕРРИТОРИИ

8.1. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих на территорию и в здание Школы осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД.

8.2. Перемещение по территории и в здании Школы, а так же производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной части (заведующего хозяйством).

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ (ТЕРРИТОРИИ)

9.1. 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. При срабатывании АПС или по условному звуковому сигналу оповещения (5 коротких звонков) все обучающиеся, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в школе эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, наглядно размещенных на 1-ом и 2-ом этажах школы. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы прекращается.

9.3. Эвакуация производится через центральный и три запасных (эвакуационных) выхода, расположенных на 1-ом этаже здания школы.

9.4. Сотрудники школы и лицо, ответственное за безопасность принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях школы детей и взрослых. По прибытии представителей соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники Школы, входящие в состав добровольной пожарной дружины (ДПД) обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание Школы и оказывают посильную помощь в ликвидации последствий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Должностные лица школы, своими действиями (бездействием) допустившие нарушение (несоблюдение) пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий, также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

