



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU COШ № 10

О.Н. Доможирова

Приказ от 22.11.2019 № 314-Д

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10
с. Покровское

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты MAOU COШ № 10 (далее Школа), на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-0-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы, исключая возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества, материальных ценностей и посторонних предметов на территорию или с территории Школы.
- 1.3. Внутри объектовый 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 режим утверждается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, сторожей-вахтеров и дежурный персонал в учреждении.

- 1.5.Сторож-вахтер, совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и обучающимися дежурного класса осуществляют пропускной режим сотрудников Школы, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей через Контрольно-пропускной пункт (далее КПП), согласно данного Положения.
- 1.6.Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.
- 1.7.Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сторожей под роспись. В начале учебного года заместителя директора по административно-хозяйственной части и заместитель директора по ПВ проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками Школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.8.Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.
- 1.9.Основной пункт пропуска оборудуется системой контроля и доступа (далее СКУД), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию Школы.

- 2.1.Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2.Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3.Начало занятий в Школе в 8.00. Вход обучающихся в Школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле Школы. Затем обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.4.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.5.Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором Школы.
- 2.6.Сотрудники Школы при входе в здание регистрируются в журнале регистрации сотрудников, родители (законные представители), посетители Школы – в журнале регистрации посетителей на вахте.

- 2.7. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора Школы.
- 2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Школы. Сотрудник, пригласивший родителей в Школу, подходит в вестибюль на первый этаж и там встречает приглашённых. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале регистрации посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы, его заместителем по АХЧ, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей на улице или в вестибюле Школы за ограждением СКУД.
- 2.11. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении сотрудника Школы или дежурного администратора.
- 2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании заявления, заверенного подписью директора образовательного учреждения.
- 2.13. Проход в Школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором Школы.
- 2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож действует по указанию директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.
- 2.15. *Категорически запрещается:*
- ✓ выпускать обучающихся из здания Школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
 - ✓ осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - ✓ осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- 2.16. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся Школы, сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Школы.
- 2.17. Все сотрудники Школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в Школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.18. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором Школы.
- 3.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) Школы

- 4.1. Сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.
- 4.2. Заявка на внос(вынос) на территорию (с территории) Школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих Школе.
- 4.3. Сторож обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.4. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:
 - ✓ обучающимся с 7.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагогов или классного руководителя;
 - ✓ сотрудникам образовательных учреждений с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 20.00;
 - ✓ рабочим по уборке помещений до 22.00.
- 5.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации сотрудников, находящемся на вахте, который является основанием для приема-передачи помещений Школы под охрану.
- 5.3. Покидая помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

- 5.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторож осуществляет внутренний обход Школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).
- 5.5. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, Время последнего внешнего обхода территории Школы сторожем 22 часа.
- 5.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные педагоги по этажам в соответствии с приказом по Школе.
- 5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.
- 5.8. На территории Школы запрещается:
- ✓ нарушать технику 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;
 - ✓ приносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
 - ✓ во время перемен обучающимся бегать по лестницам и в других местах, не предназначенных для игр;
 - ✓ самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
 - ✓ приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Школы осуществляется в виде проверки:
- директором Школы и его заместителем по АХЧ;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Горноуральского городского округа.
- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами Школы.