

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Шостьенская средняя общеобразовательная школа"
(МОУ "Шостьенская СОШ")

«Согласовано»

Председатель профкома
Н.В.Алешина

« 31 » августа 2022г.



«Утверждаю»

Директор МОУ "Шостьенская СОШ"

Саплешина С.Н.

« 31 » августа 2022г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МОУ «Шостьенская СОШ»**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МОУ «Шостьенская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденными письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом 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. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), должностных лиц и сотрудников организаций, посещающих школу по роду деятельности и иных граждан на территорию и в здание МОУ «Шостьенская СОШ», порядок вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, устанавливает правила пребывания и поведения на территории и в здании школы.

1.4. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МОУ «Шостьенская СОШ».

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в школе устанавливаются приказом директора школы. Приказом директора школы назначается должностное лицо, ответственное за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Выполнение Положения обязательно для всех сотрудников школы, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей.

1.7. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Родителей (законных представителей) обучающихся с текстом Положения знакомят классные руководители на родительском собрании. Положение

размещается на официальном сайте школы, копия Положения размещается на стенде на посту вахтёра.
1.8. Нарушения требований Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропускной режим устанавливается в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, проноса посторонних предметов на территорию и в здание школы с целью совершения противоправных действий, выноса (вывоза) материальных ценностей с территории и из зданий школы.

2.1.2. Пропускной режим обеспечивается сотрудниками школы, осуществляющими охранные функции: вахтерами в дневное время и сторожами в ночное время.

2.1.3. Пропускной режим осуществляется путем проверки документов, удостоверяющих личность в сочетании с визуальным контролем (узнаванием лица, определением его принадлежности к определённой группе людей, по отношению к МОУ «Шостьенская СОШ»).

2.1.4. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в школу не допускаются.

2.1.5. Пропуск сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей осуществляется только через центральный вход в фойе здания школы, где размещается пост вахтёра.

2.1.6. Запасные выходы для пропуска в здание открываются только по приказу директора школы и под контролем ответственного за пропускной режим.

2.1.7. Пропуск инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на общих основаниях, при необходимости сотрудники школы оказывают помощь инвалиду при входе и выходе из здания. Пропуск собаки-поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников контрольно-пропускных мероприятий.

2.1.9. При наличии у входящих объёмной ручной клади вахтер (сторож) предлагает им добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, вахтёр немедленно уведомляет директора школы и ответственного за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.11. При большом потоке людей при проведении массовых мероприятий, приоритет прохода предоставляется обучающимся, затем проходят родители (законные представители) обучающихся и посетители.

2.1.12. При угрозе несанкционированного проникновения на территорию и в здание школы лиц с целью совершения противоправных действий, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.1.13. При возникновении в школе чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. Пропускной режим для сотрудников МОУ «Шостьенская СОШ»

2.2.1. Директор школы, его заместители, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

2.2.2. Сотрудники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим для обучающихся МОУ «Шостьенская СОШ»

2.3.1. Обучающиеся проходят в здание школы по спискам, которые оформляются классным руководителем, классный руководитель своевременно сообщает вахтёру о выбывших и вновь прибывших обучающихся.

2.3.2. Обучающиеся проходят в здание школы до начала занятий с 8.00 до 8.30.

2.3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей.

2.3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя по приказу директора школы.

2.3.6. После окончания занятий обучающимся запрещается находиться в школе без соответствующего разрешения директора школы. Классный руководитель обеспечивает организованный выход обучающихся из школы.

2.3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительных занятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся МОУ «Шостьенская СОШ»

2.4.1. Посещать родительские собрания, массовые школьные и классные мероприятия, решать любые вопросы, связанные с обучением и воспитанием ребёнка, могут только родители (законные представители) обучающихся.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, допускаются в здание школы после занятий, по предварительному согласованию времени визита с директором школы или с классным руководителем.

2.4.3. В исключительных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы во время занятий, только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.4. Педагогические работники информируют вахтёра о визите родителей, сообщают фамилию, имя и отчество родителей и ребенка, время посещения и встречают родителей в назначенное время.

2.4.5. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы по предъявлении документов, удостоверяющих личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам участников мероприятия и приглашённых, заверенным печатью и подписью директора школы, без записи в «Журнале регистрации посетителей». Педагогические работники обязаны предупредить вахтера или сторожа о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий. По окончании встречи с родителями, родительских собраний, массовых мероприятий вахтер, дежурный администратор и педагогические работники, ответственные за указанные мероприятия обеспечивают организованный выход родителей из здания школы.

2.4.7. По окончании занятий родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы в отведённом месте фойе с разрешения дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц и сотрудников организаций, посещающих школу по роду деятельности и иных граждан

2.5.1. Должностные лица и сотрудники организаций, посещающие школу по роду деятельности, могут проходить в здание школы во время занятий, но должны заранее согласовать с директором школы время и цель своего визита.

2.5.2. Директор школы информирует ответственного за пропускной режим о времени прихода посетителей и передает при необходимости распорядительные документы. Все посетители обязательно регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.3. В соответствии с действующим законодательством должностные лица органов государственной власти, сотрудники прокуратуры и правоохранительных органов имеют право прохода в здание школы при предъявлении служебного удостоверения.

2.5.4. Сотрудники УОМП Касимовского района проходят в здание школы по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.5.5. Должностные лица контрольно-надзорных органов пропускаются в здание школы после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность.

2.5.6. Сотрудники обслуживающих и ремонтно-строительных организаций допускаются на территорию и в здание школы на основании заявок и списков сотрудников, согласованных с руководителями подрядчика и заказчика по предъявлении документов, удостоверяющих личность. Группы обучающихся и сотрудников других образовательных учреждений, посещающих МОУ «Шостьенская СОШ» для участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п.), согласно утвержденному плану воспитательной работы МОУ «Шостьенская СОШ» и плану работы УОМП Касимовского района, допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, по предъявлении документов, удостоверяющих личность. В случае если группы состоят из обучающихся и их руководителей, документы предъявляют только руководители.

2.5.8. Инспекторы ПДН, ГИБДД, ВДПО, ГИМС и др., прибывшие для проведения разъяснительной работы и работы по пропаганде безопасного и правового поведения

с обучающимися допускаются на территорию и в здание школы на основании сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность.

2.5.9. Представители СМИ, сотрудники коммерческих и некоммерческих организаций, допускаются на территорию и в здание школы на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.5.10. Иные граждане могут проходить в здание школы только после занятий в дни и часы, отведенные для приема граждан, по предварительной записи и по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим транспортных средств на территорию школы

2.6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота завхозом школы по предъявлении сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров и после осмотра транспортного средства и груза, исключающего провоз запрещённых предметов.

2.6.2. Въезд и стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

2.6.3. Сведения о въезде автотранспорта на территорию МОУ «Шостьенская СОШ» с указанием времени въезда и выезда заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы».

2.6.4. Въезд на территорию школы снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

2.6.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с директором школы.

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

2.6.7. 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 вахтёр (сторож) немедленно докладывает директору школы.

2.6.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.7. Пропускной режим материальных ценностей в здание школы

2.7.1. Внос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем завхоза школы при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

2.7.2. При вносе инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы.

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

2.7.5. Сотрудники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на внос и вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

2.7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Общие требования

3.1.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения лицами, находящимися на территории и в здании школы требований внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности, а также сохранения имущества школы.

3.1.2. В целях обеспечения внутреннего распорядка из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор, а из числа педагогов – дежурные учителя по этажам. Дежурный администратор и дежурные учителя осуществляют свою деятельность в соответствии с «Положением об организации дежурства по МОУ «Шостьенская СОШ».

3.1.3. С целью обеспечения соблюдения правил антитеррористической безопасности в учебных кабинетах и специальных помещениях (учительская, кабинет директора, компьютерные классы, актовый зал, спортивный зал, подсобные помещения и др.) и сохранения имущества школы приказом директора школы назначаются лица, ответственные за учебные кабинеты и специальные помещения.

3.1.4. Ключи от учебных кабинетов, специальных помещений, запасных выходов, чердачного и подвального помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, ключи выдаются и принимаются вахтёром.

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

3.1.6. Обучающиеся могут находиться в здании согласно расписанию уроков, кружков, секций.

3.1.7. Родители обучающихся, посетители (должностные лица и сотрудники организаций, посещающих школу по роду деятельности и иные граждане) могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, согласованного с директором школы.

3.2. Порядок и правила внутриобъектового режима

3.2.1. После записи данных в «Журнале регистрации посетителей» родители (законные представители) обучающихся, посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя или педагогического работника, к которому они прибыли.

3.2.2. Все лица, находящиеся в школе обязаны:

- соблюдать режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.3. В здании школы запрещено:

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить, употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки;
- портить школьное имущество и совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.:

- проживать, каким бы то ни было лицам.

3.2.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и дежурных учителей.

3.2.5. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.2.6. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя, ответственные за обеспечение порядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

3.2.7. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий ответственные за проведение мероприятий в обязательном порядке обходят помещения школы, обеспечивают организованный выход из помещений посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), осматривают помещение на предмет противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.8. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

3.2.9. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, посторонних предметов, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ.

3.2.10. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.).

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

4. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Сотрудники, родители обучающихся (законные представители), посетители, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором или вахтёром на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

5. Заключительная часть

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.3. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.