Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.И. Захарова»

Согласовано
Председатель Управляющего совета МОУ «СОШ №2 им. В.И.Захарова»
_____ И.А Фурсова
Протокол № 3 от 4 сентября 2022 г.

Утверждено:
Директор МОУ «СОШ №2 им. В.И.Захарова»
_____ Е.А.Кривоногова
Приказ № 01-11/195 от 30.09. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в Муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.И. Захарова»

1. Общие положения

1.1. 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, письмом отдела организации образования муниципального образования «Город Новодвинск» №11-3/964 от 26.09.2022г. «Об усилении мер безопасности»

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации (далее - ОО), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена организация пропускного режима, а его непосредственное выполнение – на гардеробщиков, старших по смене сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также

образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора ОО, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник ОО, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Пропускной режим в МОУ «СОШ №2 им. В.И. Захарова» осуществляется:
- в учебное время гардеробщиком – с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни – старшим по смене сторожем с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, старший по смене сторож, заместитель директора по АХР) обязаны произвести осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
Нахождение обучающихся в ОО после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ОО запрещается.
Всякая торговля, реклама в помещениях ОО и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор ОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание ОО.
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ОО гардеробщик, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора ОО (заместителя директора ОО) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропускной режим работников

2.3.1. Работники допускаются в ОО по спискам, заверенным подписью и печатью директора ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Педагогические работники, обслуживающий персонал МОУ «СОШ №2 им. В.И. Захарова» пропускаются на территорию ОО без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор ОО, администрация ОО, работники и учащиеся по согласованию с директором ОО (по спискам).

2.4. Пропускной режим обучающихся

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.4.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения директора ОО либо дежурного администратора.

2.4.3. Дети, которые не обучаются в ОО по основным образовательным программам, но посещают ОО в целях получения дополнительного образования, платных образовательных услуг в соответствии с расписанием занятий и в соответствии со списками предоставленными педагогами, заверенные подписью педагога.

2.4.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4.5. Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОО.

2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.5.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, педагогами, о чем гардеробщик должен быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна, с указанием времени прибытия, времени убытия, цели посещения (к кому прибыл).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или дежурного администратора, директора ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью педагога, составленных классными руководителями, педагогами.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО заместителем директора по АХР, дежурным администратором по распоряжению директора ОО или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОО.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе гардеробщик, старший по смене сторож немедленно докладывает директору ОО, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора ОО.

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

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОО.

2.7.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОО или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

Приказом директора МОУ «СОШ №2 им. В.И. Захарова» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОО.

Стоянка личного автотранспорта педагогического и технического персонала ОО на его территории осуществляется только с разрешения директора ОО.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения директора ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОО, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО (лицо его замещающее) и при необходимости информирует городской орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автобусе есть пассажир к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля гардеробщик, старший по смене сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

3.5. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОО, заместителем директора по АХР.

3.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОО, заместителем директора по АХР.

3.7. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

3.8. 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 гардеробщик, старший по смене сторож немедленно докладывает директору ОО.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. С обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

4.3. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В образовательной организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОО;
- курить на территории ОО и в 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;

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

5.1. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям антитеррористической, пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.1.2. 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 гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.1.3. В случае несдачи ключей гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ОО прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация 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.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию ОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурного администратора, гардеробщика, 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.

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

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