

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
Советом МБОУ Школы №21 г.о. Самара
05 июля 2021 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 21
Е.А. Жадыева
Приказ № 160
от «05» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МБОУ Школы № 21 г.о. Самара

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
05.07.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021, 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатных работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, работников охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуются стационарной кнопкой тревожной сигнализации, телефоном, металлодетектором, оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

1.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора.

1.10. В целях соблюдения санитарно-эпидемиологического режима все посетители школы должны иметь маску и бахилы.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе.

Выходной день – воскресенье.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов.

Суббота с 7.00 до 15.00

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 15.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются, пропуск только по разрешению администрации.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Начало занятий в ОУ начинается 08.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.55 часов.

3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 07.40 часов.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

3.4. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий. Педагог дополнительного образования или тренер встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет (зал). По окончании занятий провожает учащихся до 1-го этажа в раздевалку.

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

3.6. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 07.40 часов.

4.2. Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 07.40 часов. Учитель 1-ых классов встречает детей в холле 1-го этажа и сопровождает в класс. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.

4.3. Педагоги и работники приходя в школу обязаны отметиться у вахтера (сторожа), охранника, взять ключ от помещения и произвести запись в соответствующем журнале.

4.4. Директор, заместитель директора имеют доступ в школу, в любое время суток.

4.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора школы.

4.6. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера), охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

5.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сторожу (вахтеру), охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Он делает запись в «Журнале учета посетителей».

5.4.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить сторожу (вахтеру), охраннику их осмотреть с их согласия.

5.5.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

5.6.В случае не запланированного прихода в школу родителей, сторож (вахтер), охранник или дежурный администратор (учитель) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже школы (возле вахты). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, 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, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

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, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.4. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

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.

6.5.При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.6.В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож - вахтер применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования тревожной кнопки

6.8.В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

6.9. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- для сотрудников РОО, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 7.1. 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.
- 7.2. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора школы с записью в журнале.
- 7.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 7.4. 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.).
- 7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 7.6. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 7.7. 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.
- 7.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

- 8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.
- 8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.
- 8.4. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 8.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 8.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и

груза производится перед воротами.

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

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

9. РАБОТНИК ОХРАНЫ, СТОРОЖ (ВАХТЕР) ОБЯЗАН:

9.1. Перед вступлением на пост охраны осуществить обход территории объекта, производить осмотр помещений образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий (в вечернее и ночное не реже 4 раз за смену); проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. Проверить исправность работы технических средств контроля видеонаблюдения, средств экстренного вызова полиции и связи, АПС (визуально) и произвести соответствующие записи в журналах.

9.2. Осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны (полиции).

9.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

9.5. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

10. РАБОТНИК ОХРАНЫ, СТОРОЖ (ВАХТЕР) ИМЕЕТ ПРАВО:

10.1. Требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

10.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

10.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

11. РАБОТНИКУ ОХРАНЫ, СТОРОЖ (ВАХТЕР) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

11.1. Допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

11.2. Разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

11.3. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

12. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

12.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

12.2. Курить в помещении школы и на ее территории.

12.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещении школы и на ее территории.

13. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

13.1. 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;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 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, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

14. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ОСНОВНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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

14.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком.

14.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей работникам, ответственным за безопасность.

15. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

15.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, щитовая, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

16. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

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

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

16.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

16.4. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 допуск в здание образовательного учреждения.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

17.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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