

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»
(МАОУ «Косулинская СОШ № 8»)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 22 от «23» 06 2023



УТВЕЖДАЮ

Директор МАОУ «Косулинская СОШ № 8»

Храмцова И.А.

Приказ № 230 от «26» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»

с. Косулино
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Положение и Школа, соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано 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»;
- 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.

1.3. **Пропускной режим**, устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних лиц, транспортных средств и проноса/провоза посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. **Дежурный администратор**, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и других ответственных работников, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

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

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

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здания школы осуществляется через основные (центральные) входы в школу. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя по безопасности или заместителя по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или

ответственного за пропускной режим (сторожа, вахтера). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом по школе пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.2. 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здания школы без записи в журнале регистрации посетителей в рабочее время.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и сторожа.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и не рабочие праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в школу с разрешения директора или его заместителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.3. Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы и осуществляется как правило после уроков, а в экстренных случаях – в рабочее время.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или по спискам посетителей.

2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по указанию директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом по школе представителем от администрации.

2.5.3. 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 школы.

2.6. Допуск сотрудников правоохранительных органов и проверяющих должностных лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписанию, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Об их прибытии ответственный за осуществление пропускного режима (сторож, вахтер) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора по безопасности или дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления документа (предписания) о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы.

3. Пропуск транспортных средств

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

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности.

3.1.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников школы на ее территорию осуществляется в исключительных случаях, с разрешения директора школы.

3.1.5. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.1.6. Машины доставляющие продукты питания в школьную столовую допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или заместителем директора по безопасности.

3.1.7. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.1.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации чрезвычайной ситуации (аварии, пожара, оказания медицинской помощи и др.), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

О факте их прибытия ответственный за пропускной режим (сторож, вахтер, дежурный администратор) немедленно докладывается директору школы.

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.

4.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет (сторож, вахтер) 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.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос опасных или запрещенных предметов в здание школы (взрыво- и пожароопасные предметы, и жидкости, колюще-режущие предметы и огнестрельное оружие и т.п.).

4.4. 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.

4.5. Работники школы, осуществляющие обслуживание зданий и текущий ремонт оборудования и имущества школы, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. 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.

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

5. Внутриобъектовый режим

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей учебной сменой и/или временем работы кружков и секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:30 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

5.1.1. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также иные работники по решению директора.

5.1.2. Иные посетители (как правило родители (законные представители) обучающихся), могут находиться в зданиях школы в течение времени, на которое приглашены. После записи данных в журнале регистрации посетители они перемещаются по территории школы в сопровождении представителя администрации (дежурного администратора) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка школы и Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- также курить, в том числе электронные сигареты на территории и зданиях;
- обучающимся и другим несовершеннолетним приносить в табак, сигареты (в т.ч. электронные), а также курить, в том числе электронные сигареты на территории и зданиях;
- приносить и распивать спиртные напитки, пиво и энергетические напитки;
- употреблять наркотические средства и психотропные (токсичные) вещества;
- находиться в состоянии опьянения;
- загромождать основные и запасные 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;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) работу и/или установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации, вентиляции и тепло- и водоснабжения;

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественного порядка, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители школы обязаны подчиняться законным требованиям администрации школы или ответственного за пропускной режим (сторожа, вахтера или дежурного администратора).

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать электроприборы.

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

5.3.4. 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 по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, канцелярия, отдельные кабинеты, склады, оружейная комната, медицинские кабинеты, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды объявления режима повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций на основании приказа по школе нахождение или перемещение по территории и зданиях школы может быть прекращено или ограничено.

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории 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 специализированных организаций;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны и МЧС России;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускной и внутриобъектовых режимах могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

7.2. За неисполнение или нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов (в т.ч. настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовых режимах) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности **к обучающимся** могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор и отчисление из школы.

7.2.1. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования (1-4 классы), а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим (сторож, вахтер, дежурный администратор), директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.