

УЧТЕНО
мнение Совета
трудового коллектива
протокол от 29.08.2019
№ 2

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета МБОУ СШ № 45
протокол от 29.08.2019
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 45
Л.В.Елькина
«29» августа 2019г. пр. №186



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 45»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 45 и устанавливает требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание

образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возлагается на педагогических работников школы (классных руководителей).

1.8. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и работников вахты.

1.9. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками вахты, возлагается на заместителя директора по АХР.

1.10. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

2. Организация пропускного режима.

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством школы.

Охрана осуществляется работниками вахты, согласно составленного ежемесячно графика дежурства.

2.1. Пропускной режим для обучающихся:

Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 5 и 6 дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день.

Начало занятий в школе в 09.00. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 19.00 часов.

В случае опоздания обучающегося на уроки без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Расписание звонков утверждается приказом по школе на соответствующий учебный год.

Обучающиеся пользуются бесплатным гардеробом. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий

нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке (уроки физкультуры).

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работниками вахты.

Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

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

Посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т.д. за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы района оформляются *не позже чем за 10 дней* до дня отъезда.

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

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения врача, классного руководителя или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения классного руководителя, дежурного администратора, директора школы запрещается.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

2.2. Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники школы пропускаются на ее территорию без предъявления документа согласно штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании разрешения директора школы и предварительной записи в тетради на вахте школы.

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора школы, заместителя директора, классного руководителя, дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений допускаются в образовательное учреждение в соответствии с заявленным мероприятием в сопровождении педагога.

Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по школе в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить работников вахты о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здание школы, обязаны предъявить работнику вахты один из следующих документов, удостоверяющих личность:

паспорт; водительское удостоверение; военный билет.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, работник вахты или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом школы или в специально отведенном месте в фойе школы.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с директором или заместителями директора.

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».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник вахты, действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию школы, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заместителя директора по АХР на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или другого назначенного лица.

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 сотрудника образовательного учреждения или работника вахты.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади работник вахты предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается с разрешения заместителя директора по АХР или директора образовательного учреждения.

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 школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР (список на вахте) в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР или директора школы, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, работник вахты информирует заместителя по АХР и директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы или заместителем директора, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Выпускать учащихся из здания школы в учебное время без разрешения врача, классного руководителя или дежурного администратора.

Осуществлять пропуск лиц в здание школы запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта;
- в здании школы, а также в других помещениях, курить, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Работник вахты обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.1. Сотрудник вахты имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

4.2. Работнику вахты запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы, заместителя по АХР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.

4.3. На вахте должны быть следующие документы:

- журнал учёта выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию школы.

5. Обязанности работников школы, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать заместителю директора по АХР;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

5.4. Дежурные администраторы и учителя несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим.

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений работники вахты должны проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе работники вахты осуществляют обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации школы назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в отдельном шкафу в кабинете заместителя директора по АХР. Ответственность за сохранность ключей на вахте и доступ к ним несет работник вахты. Для уборки помещений ключи техническому персоналу выдаются работником вахты под роспись в соответствующем журнале учета.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие школы по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией школы по телефонам, находящимся на вахте и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании школы, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию школы.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

7.1. 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 антитерроризму, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 пропуск в здание школы.