МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ г. Астрахани СОШ № 59
Протокол № 1 от «01» 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУ г. Астрахани СОШ № 59
№ 105-ОД от «01» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МКОУ г. Астрахани СОШ № 59 (далее – образовательная организация), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и другого персонала образовательной организации.

1.2. Пропускной режим в образовательной организации – это порядок, устанавливаемый организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

– дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 19.00, в рабочие дни);

– сторож (19.00 – 7.00 в рабочие дни, по воскресеньям и праздничным дням круглосуточно);

б) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором:

– сотрудник охраны в форменной одежде (7.00 – 19.00, ежедневно кроме выходных и праздничных дней).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Работники образовательной организации, учащиеся и их родители (законные представители), посетители образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в вестибюле и на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

2. Организация пропускного режима в здание

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал ведется лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года 1 сентября 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.

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей. I смена – с 7.30, II смена – с 12.30. При входе в помещении вестибюля учащиеся переобуваются в сменную обувь.

2.2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании заявления родителей учащегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания образовательной организации в учебных целях (учебные занятия по физкультуре), во время динамической

паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в образовательную организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем образовательной организации.

2.2.9. В случае систематического нарушения режима или правил внутреннего распорядка учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников образовательной организации.

2.3.1. Вход работников образовательной организации осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей. Работники переобуваются в сменную обувь на рабочем месте.

2.3.2. Педагогическим работникам следует прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 20-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательную организацию имеют право посещать директор школы и его заместители, в случае экстренного устранения аварийной ситуации в здании могут находиться рабочие К.О.З. Остальные работники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении после уроков, а также в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу классные руководители передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Классные руководители информируют учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся о том, что проход в школу осуществляется только в сменной обуви или бахилах.

2.3.6. Без личного разрешения директора или заместителя директора, заведующего хозяйством запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, приглашённые участники мероприятий, конференций, внеурочных занятий и др. Посетители осуществляют вход в

учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны сумок, свертков и других предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Вход посетителей на классные собрания, мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей». Лица, не связанные с образовательным процессом, перемещаются по школе только в сопровождении работника администрации школы.

2.4.5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.6. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.7. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, применяет устройство тревожной сигнализации, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

2.5. Порядок посещения школы родителями (законными представителями учащихся).

2.5.1. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в школу доводят ребёнка до вестибюля с 7.30. без записи в журнале регистрации посетителей. Далее учащиеся передвигаются по школе самостоятельно либо в сопровождении учителя, дежурного администратора (другого работника школы), а родители удаляются из здания школы, не сопровождают ребёнка до класса.

2.5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице, на пришкольной территории.

2.5.3. О времени и месте проведения родительских собраний классные руководители обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим, передать на пост охраны список родителей.

2.5.4. При необходимости индивидуальной встречи с педагогическим работником, членом администрации школы или другим должностным лицом родители (законные представители) учащихся заранее договариваются о встрече по телефону и ожидает его в вестибюле школы. Встречи осуществляются исключительно за рамками уроков, внеурочных занятий и мероприятий. Педагогический работник встречает родителей (законных представителей) в вестибюле, сопровождает его до места проведения беседы и обратно, родители не передвигаются по школе без сопровождения. В экстренных случаях родителей (законных представителей) сопровождает лицо, ответственное за пропускной режим, или дежурный администратор.

2.6. Общие правила.

2.6.1. Для встречи родителей (законных представителей) учащихся и посетителей школы с директором образовательной организации установлен приёмный день – среда с 10.00 до 16.00 часов.

2.6.2. Во всех случаях посетители образовательной организации в том числе родители (законные представители) учащихся, приглашенные гости при входе переобуваются в сменную обувь или надевают бахилы, о чем классные руководители обязаны их проинформировать.

2.6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или дежурного из числа администрации.

2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, организует и контролирует соблюдение пропускного режима, инструктирует работников охраны, дежурных учителей и сторожей, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов, дает разъяснения по вопросам пропускного режима и размещает необходимую информацию на стендах.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории образовательной организации

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательной организации в рабочее время (7.30 до 18.00) осуществляют:

– заместитель руководителя по безопасности образовательного процесса;
– заведующий хозяйством;
– дежурный администратор.

В другое время въезд автотранспорта на территорию образовательной организации запрещен.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен постоянный доступ на территорию образовательной организации, утверждается приказом

руководителя. Стоянка личного транспорта работников на территории образовательной организации осуществляется только с разрешения руководителя. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательной организации без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Обязанности дежурного охранника

4.1. Дежурный охранник должен знать:

– должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с руководителем образовательной организации;

– положение об организации пропускного режима;

– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

– расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

– порядок взаимодействия с правоохранительными органами;

– внутренний распорядок учреждения;

– правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

– технические средства экстренного вызова;

– положение об организации пропускного режима;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

– прибыть на объект в форменном обмундировании;

– перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного агентства и дежурному администратору образовательной организации;

– осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания и т.п.;
- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:
- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение.

5. Обязанности дежурного сторожа

5.1. Дежурный сторож должен знать:
- должностную инструкцию, инструкцию по охране труда;
- положение об организации пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок учреждения.

5.2. На посту дежурного сторожа должны быть:
- технические средства экстренного вызова;
- положение об организации пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания и т.п.;
- производить обход территории образовательной организации не реже чем 2 раза в смену: перед началом дежурства и перед окончанием дежурства, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и 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 образовательной организации;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 20:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

6.1.3. Лица, имеющие письменные разрешения директора, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного разрешении. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. 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 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, электро- и теплоснабжения, сети Интернет и телефонной связи.

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, дежурного педагога, дежурного из числа администрации образовательной организации, действия которых

находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

6.3.2. 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 дежурными охранниками или заведующим хозяйством под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

6.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, склады, подсобные помещения и др.).

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников школы, в обязанности которых входит их хранение

6.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

7.3. 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 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;
- 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.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без письменного разрешения, по поддельному разрешению; невыполнение законных требований дежурных охранников, педагогов или администрации школы, 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 внутреннего трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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