

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
городского округа Перевозский Нижегородской области
«Средняя школа № 2 г. Перевоза»
в новой редакции

Общие положения

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ "СШ № 2 г. Перевоза" (далее – Школа), въезда и выезда автотранспорта, а так же правила пребывания и поведения в школе разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников в Школе, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

2. Настоящее Положение разработано на основании:

— Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

— Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях»;

— Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

— Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

— ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

— Устава Школы.

3. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогический коллектив, технических работников, а так же работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность

Организация пропускного режима

4. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.

6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на вахтера и ночных сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по УВР.

8. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на заместителя директора по УВР.

9. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, размещенный у центрального входа в здание школы, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. На пункте пропуска дежурство осуществляют работники школы (вахтер,

гардеробщик). Они осуществляют контроль за пропуском обучающихся, преподавателей, работников и посетителей в здание школы. Лицо, ответственное за пропускной режим, не должно оставлять пункт пропуска посетителей без контроля. В случае появления у сотрудника необходимости отлучиться с пункта, его должен заменить другой сотрудник, ответственный за пропускной режим. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, лица, ответственные за пропускной режим, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы или его заместителя.

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

12. 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.

13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

14. Персонал Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

15. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте Школы в сети "Интернет" и на информационном стенде.

Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

Пропускной режим для обучающихся

16. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании приказа о зачислении.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или его заместителя.

17. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.00

(по мере прибытия транспорта). Обучающиеся обязаны прибыть в Школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятий. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, факультативных и групповых занятий, расписание звонков, графики работы администрации Школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде Школы на первом этаже и утверждаются директором Школы.

18. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

19. Уходить из Школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного заявления родителей (законных представителей), разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, администрации школы.

20. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, осуществляется только в сопровождении педагога, на экскурсии, мероприятия и соревнования - при наличии приказа на выход, с обязательным проведением инструктажа для обучающихся.

21. Члены объединений дополнительного образования и других групп обучающихся школы для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий и мероприятий, утвержденного директором школы.

22. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по утвержденному расписанию.

23. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, расписаниям консультаций и объединений дополнительного образования, утвержденными директором Школы.

24. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

Пропускной режим для работников

25. Директор Школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

26. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором Школы.

27. Работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе с разрешения директора.

28. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала образовательной деятельности.

29. 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 20 минут до начала его первого урока).

30. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по УВР.

31. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

32. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность после согласования с классным руководителем.

33. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

34. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией Школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются

в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1).

35. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Школы не допускается.

36. Проход в Школу по личным вопросам к директору Школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте Школы в сети интернет и на информационном стенде, либо по предварительной договоренности.

37. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

38. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

39. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

40. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником, ответственным за пропускной режим, и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

41. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

42. 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».

43. 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.

44. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителей.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

45. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

46. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

47. Данные о посетителях фиксируются в "Журнале регистрации посетителей".

48. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

49. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропускной режим для транспорта

50. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы.

51. 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, транспорту, осуществляющему перевозки школьников, Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя и фиксируется в "Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы" (Приложение 2).

52. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме транспорта, указанного в приказе директора.

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

54. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или 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 ним информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Организация ремонтных работ

56. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

57. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

59. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ГО и ЧС.

60. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях 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.

В здании и на территории Школы запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из Школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Пропускной режим материальных ценностей и грузов

61. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

62. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

63. Ручную кладь посетителей дежурный работник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный работник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

64. 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.).

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

66. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

68. 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.

69. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются директором (заместителем директора).

Внутриобъектовый режим.

70. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в школе порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

71. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся школы и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

72. Нахождение в школе обучающихся, работников школы устанавливается следующими локальными актами: Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

73. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники школы, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории. В каждом помещении школы на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лица, ответственного за противопожарное состояние помещения;
- схема эвакуации;
- правила пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

74. Учебные помещения открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно расписанию уроков и занятий внеурочной деятельности. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключ в отведенное место для хранения ключей.

75. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по АХЧ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

76. В нерабочее время, выходные и праздничные дни помещения принимаются сторожами под роспись в "Журнале приема и сдачи дежурств".

При приеме помещений сторож проводит визуальный осмотр школы. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, свет, входные двери кабинетов закрыты.

77. На 1 этаже у вахтера должны быть:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала школы;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал приема и сдачи дежурства;
- Инструкция вахтера по организации пропускного режима в школе;
- расписание уроков;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон мобильный или стационарный.
- кнопка вызова оперативных служб;
- фонарь.

78. Взаимодействие школы по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией школы и вахтером по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

79. Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы.

80. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись видеoinформации с целью документирования событий, происходящих в школе, просмотра видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

81. Видеозаписи хранятся на жестком диске компьютера в течение 1 месяца.

82. Копирование и выдача видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы.

Ответственность

83. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

84. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником, ответственным за пропускной режим, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Рассмотрено на заседании Управляющего совета (протокол № 4 от 17.01.2025 г.)

Приложение 1

**к положению об организации пропускного режима в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Перевозского
муниципального района Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза»**

Журнал регистрации посетителей

№ Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
-----------	----------------------	-------------------------------------	---	------------------	----------------	---------

Приложение 2

к положению об организации пропускного режима в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Перевозского
муниципального района Нижегородской области «Средняя школа № 2 г. Перевоза»

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы

№	Дата	Марка и № автотранспорт ных средств	№ путевого листа, ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда (выезда)	Примечани е
---	------	---	--------------------------------------	-----------------	-----------------	----------------------------	----------------