

Утверждено
приказом директора
МБОУ СШ № 1 им. М. Горького
от 10.11.2017 г. № 310/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1 им. М. Горького с углублённым изучением английского
языка» (МБОУ СШ № 1 им. М. Горького)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) МБОУ СШ № 1 им. М. Горького (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Арзамаса по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает требования к пропускному и внутриобъектовому режимам образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан,

транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения мероприятий и правил, лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и перечнем мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, являющимся приложением к паспорту безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора, заместителей директора, заведующего хозяйством, гардеробщиков, сторожей, охранника (в соответствии с договором).

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частной охранной организацией, с которой заключается соответствующий договор.

1.5. Охранник осуществляет пропускной режим обучающихся, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения по электронным пропускам, а родителей (законных представителей) и посетителей в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие охранника пропускной режим осуществляют гардеробщики или сторожа.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и частной охранной организации, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации, а также сотрудников частной охранной организации под роспись. До учащихся на классных часах, до родителей на общих и классных родительских собраниях.

1.7. Входные двери здания образовательной организации оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, люки в

чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, а в исключительных случаях – дежурного администратора. По окончании учебных занятий или иных мероприятий, предусмотренных планами работы образовательной организации, двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заведующего хозяйством.

1.9. Все проводимые в образовательной организации строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором и заведующим хозяйством. Информация о проводимых работах сообщается охраннику в т.ч. о месте, виде и сроках проведения работ, о лицах, проводящих работы, и задействованных для этих целей автотранспортных средствах.

1.10. Охранник осуществляет пропускной режим на посту охраны, в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательную организацию. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Нижегородской области г. Арзамас. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); система контроля и управления доступом.

2. Порядок пропуска в образовательную организацию обучающихся, сотрудников, их родителей (законных представителей), посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пропускной пункт на главном (основном) входе в здание образовательной организации.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации при предъявлении индивидуального электронного пропуска. При отсутствии или неисправности пропуска обучающийся допускается в образовательную организацию, о чем делается соответствующая запись в Журнале учёта учащихся, не имеющих пропуск (Приложение № 1 к настоящему положению).

2.3. Индивидуальный электронный пропуск выдаётся обучающимся бесплатно 1 раз при зачислении в образовательную организацию.

2.4. В случае утраты или порчи пропуска обучающийся восстанавливает пропуск у секретаря (каб. 219) за свой счёт в кратчайшие сроки (не позднее 3-х рабочих дней с дня утраты или порчи).

2.5. Работники образовательной организации допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным пропускам. При отсутствии или неисправности пропуска работник допускается в образовательную организацию.

2.6. Индивидуальный электронный пропуск выдаётся работнику образовательной организации бесплатно 1 раз при трудоустройстве в образовательную организацию.

2.7. В случае утраты или порчи пропуска работник образовательной организации восстанавливает пропуск у секретаря (каб. 219) за свой счёт в кратчайшие сроки (не позднее 3-х рабочих дней с дня утраты или порчи).

2.8. В случае увольнения работника пропуск сдается секретарю.

2.9. Стоимость замены пропуска определяется организацией, обслуживающей систему контроля доступа и видеонаблюдения в соответствии с договором между организациями.

2.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп при сообщении цели визита.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательной организации или с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения во время родительских собраний, после уроков, занятий либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится указывают лицо, к которому идут.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.12. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на её территории, либо находиться в здании в отведённом месте вестибюля до системы контроля доступа.

2.13. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий по индивидуальным электронным пропускам. Обучающие, пользователи платных образовательных услуг, допускаются по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в Журнале регистрации посетителей. Представители средств

массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.15. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- сотрудники департамента образования города Арзамаса;
- сотрудники администрации Арзамаса.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору, дежурному администратору, заведующему хозяйством, заместителю по УВР.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного разрешения директора.

2.16. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, заведующий хозяйством.

2.17. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по индивидуальным электронным пропускам по согласованию с директором.

2.18. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение

любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

2.19. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора, сотрудника образовательного учреждения или охранника.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заведующему хозяйством посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или заведующий хозяйством, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывается наряд полиции, используя средство тревожной сигнализации.

2.21. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной директором образовательной организации.

2.22. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора, заведующего хозяйством, заместителей директора или директора образовательного учреждения.

2.23. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, охранник действует в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением дежурного администратора или директора образовательного учреждения.

2.25. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей образовательной организации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.26. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) или с момента принятия локального акта.

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.27. До окончания учебных занятий выход обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении служебной записки об освобождении от занятий, подписанной классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором, фельдшером. Пропуск сдается обучающимся охраннику.

2.28. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления служебной записки на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося).

3. Обязанности участников образовательного процесса

3.1. *Директор образовательного учреждения* обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять систематический контроль за выполнением Положения

всеми участниками образовательного процесса, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. *Заведующий хозяйством* обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре;
- осуществлять контроль за выполнением Положения техническим персоналом образовательной организации.
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию образовательной организации.

3.3. *Дежурный администратор* обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения участниками образовательного процесса при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, прочим);
- вызывать бригаду скорой медицинской помощи для сотрудников и обучающихся образовательной организации;
- организовывать сопровождение пострадавшего обучающегося в учреждения здравоохранения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;

В необходимых случаях с помощью средств связи (кнопка тревожной сигнализации, телефонная связь) вызвать сотрудников правоохранительных органов, группу задержания.

3.4. *Охранник, гардеробщик, сторож* во время дежурства обязаны:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения участниками образовательного процесса;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и совершать действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, прочим);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи (кнопка тревожной сигнализации, телефонная связь) вызвать сотрудников правоохранительных органов, группу задержания.

3.5. Обязанности *сотрудников образовательного учреждения*:

- исполнять настоящее Положение;

- сотрудники образовательного учреждения, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они

являются, номер класса в котором обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. *Родители (законные представители) обучающихся* обязаны:

- исполнять настоящее Положение;
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

3.7. *Посетители* обязаны:

- исполнять настоящее Положение связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения покинуть образовательную организацию через центральный выход;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. *Сотрудникам образовательного учреждения* запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. *Обучающимся* запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- самовольно покидать образовательную организацию до завершения учебных занятий;

4.3. *Родителям (законным представителям) обучающихся* запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, классе;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать правила пожарной безопасности, охраны труда.

4.4. *Посетителям* запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения транспорта, не принадлежащего сотрудникам образовательной организации, транспортных средств обеспечивающих работу образовательной организации (подвоз продуктов, канцелярских товаров), транспорта служб быстрого реагирования - **запрещена.**

Сотрудники образовательной организации, являющиеся водителями, оформляют разрешение на въезд на территорию образовательной организации. Разрешения хранятся у заведующего хозяйством.

Сотрудники образовательной организации, оформившие разрешение на въезд, могут входить в учреждение через служебный вход блока А2 (напротив поста охраны).

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора, заведующего хозяйством и дежурного администратора.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале допуска автотранспортных средств (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения, дежурному администратору, заведующему хозяйством, с обязательной записью информации о причине выезда.

5.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством, согласованной директором образовательной организации.

5.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств осуществляет заведующий хозяйством.

5.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования школы производить через запасной выезд (район контейнерной площадки).

5.9. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник или заведующий хозяйством обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

5.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале допуска

автотранспортных средств.

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

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения вход в здание образовательного учреждения открывается в 7 ч. 00 мин., закрывается в 19 ч. 00 мин. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19 ч. 00 мин. допускается при проведении общешкольных мероприятий (родительские собрания, театральные постановки и т.д.) либо с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

6.2. Все помещения образовательного учреждения, по окончании рабочего дня, принимаются под охрану сторожем.

6.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение либо покидающее его последним, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его поэтажный обход (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, из систем отопления и т.д.). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2-3 часа.

6.5. В целях надлежащей организации образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по каждому посту.

6.6. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

Принят с учетом мнения совета Учреждения

Протокол заседания совета Учреждения

от 10 ноября 2017 № 2

Приложение № 1

к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

МБОУ СШ № 1 им. М. Горького,

утверждённому приказом

директора

от «10» ноября 2017 г. № 310/о

Журнал учёта учащихся, не имеющих пропуск

№ п./п.	Фамилия, имя	Время	Класс	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 3

к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МБОУ СШ № 1 им. М. Горького,
утверждённому приказом
директора

от «10» ноября 2017 г. № 310/о

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомо- биля	ФИО. водителя, наименова- ние организации, к которой принадлежит	Наименова- ние док-та, удостоверя ющего личность водителя (серия,	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8