

Департамент образования администрации города Мегиона
Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МАОУ «СОШ №1»)

П Р И К А З

от 09.11.2022 г.

№ 561-О

г. Мегион

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1»

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1», предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию и в здание учреждения

приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» и ввести в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Ознакомить сотрудников, обучающихся и родителей с указанным положением в срок до 12.11.2022 (отв. заместитель директора по комплексной безопасности Фегир А.И.).
3. Разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (отв. Фегир А.И.):
на информационном стенде 1 этажа, на рабочем месте охраны;
на официальном сайте МАОУ «СОШ №1» и на доске объявлений в ГИС «Образование Югры».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Петряев

Исп.: Фегир Александр Иосифович,
заместитель директора по комплексной безопасности
8(34643)31396

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1»

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится пропускной и внутриобъектовый режим в школе

1. Общие требования

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) разработано на основании:

Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;

Постановления Правительства РФ 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)";

Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.10.2022 №644-рп.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – учреждение, Школа), предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здание Школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения. Пропускной режим определяет порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников и граждан в здание 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 ОУ.

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. Пропускной режим возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии с договором.

1.6. Организация и контроль соблюдения пропускного режима в учреждении возлагается на:

директора (или лица, его замещающего);
дежурного администратора;
заместителя директора по комплексной безопасности.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, на учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения- в части, их касающейся.

1.8. До персонала школы требования Положения доводятся под подпись, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте учреждения, а также на посту охраны.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, заместителя директора по комплексной безопасности, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все работы при реконструкции здания и ремонте помещений учреждения, сторонними организациями, согласовываются с заместителем директора по комплексной безопасности, обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание и на территорию учреждения

2.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят (выходят) в(из) здание через центральный вход (улицы Свободы), через пост охраны.

2.2. Центральный вход в здание учреждения закрыт в ночное время (не ранее 19.30, но не позднее 22.00), в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации.

3. Пропускной режим для учащихся учреждения

3.1. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют через центральный вход, пост охраны по спискам или пропускам (электронным карточкам);

3.2. Начало занятий в учреждении с 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.50 (2 смена - 13.00).

3.3. В отдельных случаях по приказу директора учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора после объяснения причин опоздания.

3.5. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся за пределы Школы на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.10. В случае нарушения требований положения пропускного режима, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

3.11. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных занятиях допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий (мероприятий) или списками, заверенными директором или заместителем директора по комплексной безопасности.

4. Пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1. Вход в здание сотрудников учреждения осуществляются через центральный вход, пост охраны по спискам либо по пропускам, заверенным подписью директора и печатью учреждения.

4.2. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в вечернее время суток, а также в выходные и праздничные дни, только по приказу директора. Беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор; заместители директора по комплексной безопасности, АХЧ; рабочий КОРЗ; дворник. В исключительных случаях сотрудники могут быть допущены в учреждение на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по комплексной безопасности.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.45(1 смена) и 12.55 (2 смена).

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

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сотрудника охраны организации, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, с приложением списка посетителей, заверенным заместителем директора по комплексной безопасности и печатью учреждения.

4.6. Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Для запланированной встречи с учителями или администрацией учреждения родители (законные представители) предоставляют удостоверение личности и сообщают сотруднику охраны (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Фамилия, инициалы, № кабинета, № телефона посещаемого	Время посещения	Время выхода	Подпись сотрудника охраны

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить сотруднику охранной организации их осмотреть.

5.5. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности (или в часы приема) с администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован администрацией учреждения заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации учреждения с обязательной регистрацией в журнале.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа учреждения.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих и других посетителей учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей». Правом беспрепятственного входа в помещение, при предъявлении служебного удостоверения имеют сотрудники прокуратуры, Федеральной службы безопасности, полиции, Росгвардии, государственного пожарного надзора. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны..

6.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

7. Порядок доступа на территорию для транспортных средств

7.1. Въезд личного транспорта на территорию учреждения запрещен.

7.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется с разрешения директора учреждения или заместителя директора по комплексной безопасности.

7.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения у запасного выхода.

7.5. Автомобильной транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС допускаются на территорию учреждения беспрепятственно, с фиксацией в «Журнале допуска транспортных средств» фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

7.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке и разрешения директора учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части или заместителя директора по комплексной безопасности. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании приказа директора учреждения.

7.7. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

7.8. При допуске на территорию учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

7.9. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающие вопросы допуска на территорию транспортных средств, работник охранной организации руководствуется указаниями директор учреждения или заместителя директора по комплексной безопасности, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденным директором школы, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора учреждения, утвержденных списков или выданных им пропусков.

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях учреждения и на ее территории.

9.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по комплексной безопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

11.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки сотрудника учреждения, заверенной заместителем по комплексной безопасности.

11.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее- предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств.

В случае отказа посетителя, учащегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует директора учреждения или заместителя директора по комплексной безопасности, и действует согласно своей должностной инструкции.