

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Кулагинская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Кулагинская СОШ»
О.Н. Дубинина
приказ № 28 от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей МОАУ
«Кулагинская СОШ»

Принят педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОАУ «Кулагинская СОШ» разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 08 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», 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, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными федеральными законами, Уставом МОАУ «Кулагинская СОШ».
- 1.2. Целью настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в гимназию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.
- 1.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.6. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
- 1.7. Контрольно-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 и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.8. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы (уборщик служебных помещений дневное время, сторож ночное время);
- 1.9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
 - директора (или лица, его замещающего);
 - завхоза;
 - охранника, сторожа.
- 1.10. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной

деятельности в школе возлагается на: дежурного администратора;

- 1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.12. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещениешколы.

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником/сторожем.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход, пост сотрудника охраны, расположенный там же.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 18:00 до 08:00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником/сторожем. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, в их отсутствие- дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль безопасности осуществляет лицо его открывающее.
- 2.5. В периоды повышенной готовности и ЧС, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию школы и в здание может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

- 3.1. Вход/выход в здание школы обучающиеся осуществляют ежедневно, кроме воскресенья, в установленное правилами внутреннего распорядка временем по согласованию с дежурным администратором, на переменах выход из здания согласовывается только с классным руководителем или дежурным администратором.
- 3.2. Начало занятий с 9:00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 09:00.
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения представителя администрации, по согласованию с классным руководителем и родителями.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, кружковые занятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурному охраннику.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- 4.1. Директор, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях

школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:30.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.6. Работники, которым по роду деятельности необходимо находиться в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации по письменному обращению учителя, вызвавшего посетителя. При этом охранник школы записывает в журнал дежурного на посту охраны паспортные данные, время входа и выхода посетителя.
- 5.2. Родитель (либо законный представитель) ученика при необходимости встречи с преподавателем школы должен обратиться к дежурному охраннику, который согласовывает разрешение на пропуск родителя с дежурным администратором (преподавателем).
- 5.3. Для пропуска участников родительских собраний и мероприятий с приглашением родителей классный руководитель (либо организатор мероприятия) сообщает охраннику время и место сбора участников указанных мероприятий, которые должны быть записаны в журнале дежурного на посту охраны.
- 5.4. Для прохода в школу членам Совета школы и родительских комитетов классов выдаются временные пропуска с фотографией, заверенные печатью школы.
- 5.5. Родители воспитанников дошкольной группы «Золотой ключик» допускаются до и после занятий для помощи детям в раздевалке.
- 5.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в фойе первого этажа с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- 5.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); ГОСТ Р58485-2019 15 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 5.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник/сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, в его отсутствие - дежурному администратору. Допуск в школу указанных лиц осуществляется только в сопровождении члена администрации школы.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник/сторож по согласованию с директором. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников школы на территорию разрешен в крайнем случае, случае производственной необходимости он разрешается по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим.

7.5. Въезд на территорию школы грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, осуществляется при предъявлении водителем соответствующих документов.

7.6. Въезд транспортных средств, осуществляющих ремонтно-строительные работы, осуществляется по спискам, согласованным с руководителем школы.

7.7. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

8.1. Внос, ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом по согласованию с руководителем учреждения, независимо от того, временно или постоянно ценности будут находиться в школе. Список вносимых и выносимых материальных ценностей фиксируется в прикладываемых накладных. Документы на вносимые или выносимые материальные ценности предъявляются одновременно с документами лица, сопровождающего груз.

8.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых/выносимых предметов охранник приглашает дежурного администратора и действует согласно должностной инструкции.

8.3. Крупногабаритные предметы проносятся в здание школы после проведенного осмотра.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании школы.

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником/сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 9.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.
- 9.3. В случае проведения аварийных работ пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или охранника/сторожа.
- 9.4. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок и правила внутриобъектового режима.

- 10.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в рабочие дни на территории и в здании школы разрешено находиться:
- учащимся с 08:00 до 19:00 в соответствии со своей сменой учебных занятий и расписанием кружков и спортивных секций;
 - педагогическим и другим работникам с 08:00 до 20:00, работникам столовой с 07:00 до 20:00;
 - посетителям с 08:40 до 17:00
- 10.7. В школе запрещено:
- проживать каким бы то ни было лицам;
 - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка школы;
 - осуществлять фото- и видеосъемку без согласования с директором;
 - курить, в том числе электронные сигареты;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны;
 - 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 способствуют закладке взрывных устройств;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
- 10.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, родители, посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника охраны, дежурного администратора.
- 10.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются дежурным администратором на предмет закрытия, отключения системы энергоснабжения. Ключи от кабинетов сдаются учителями, ведущими последний урок. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным охранником под подпись в журнале выдачи ключей.
- 10.10. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Запасные ключи от помещений хранятся в кабинете завхоза.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

- 11.6. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.7. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы,

эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

12. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и ЧС.

12.1. В период повышенной готовности и ЧС приказом директора школы нахождение на территории и в здании гимназии может быть ограничено или запрещено.

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

12.3. При обострении оперативной обстановки могут приниматься незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы прекращается допуск всех лиц на территорию, а также их выход;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании или на территории, при возгорании или задымлении, разлиии химических веществ, проводится эвакуация всех, находящихся в здании, прекращается допуск лиц до прибытия специалистов аварийно-спасательных служб;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации усиливается бдительность сотрудников охраны, прекращается пропуск посетителей до выяснения причин отказа;

12.4. Лицо, нарушающее пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны и передано сотрудникам полиции.

13. Заключительные положения.

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.