муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Большетерновская средняя школа»
Чернышковского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Большетерновская СШ»)
404470, Волгоградская область, Чернышковский район, х. Большетерновой, ул. им Г.Ф. Горбункова, д.40, телефон: 8 (84474) 6-67-32 E – mail: ternovoysoh@mail.ru
ИНН/КПП 3433006752/343301001 ОГРН 1023405968508

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
МКОУ «Большетерновская СШ»
_____Т.А. Басько

Приказ №____ от 30.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Большетерновская средняя школа» Чернышковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Большетерновская средняя школа» Чернышковского муниципального района Волгоградской области (МКОУ «Большетерновская СШ») (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" (последняя редакция), с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014), 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также распоряжений отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Чернышковского муниципального района Волгоградской области, Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом руководителя школы или уполномоченного им лица возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников школы, выполняющих функции соблюдения пропускного режима. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы (сотрудников, ответственных по УВР или ВР) и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также

работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропускной режим в МКОУ «Большетерновская СШ» осуществляется:

- в учебное время сотрудниками школы – с 07 ч. 15 мин. до 16 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни – дежурными администраторами и сотрудниками школы согласно приказа руководителя школы (уполномоченного лица).

2.1.2. Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

2.1.3. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (приложение №1). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журналы запрещены. Журнал находится и хранится на посту у входа в школу.

2.1.4. Пропуск работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения руководителя школы (уполномоченного лица) или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя (уполномоченного лица) школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.6. 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.

2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный технический персонал действует по указанию руководителя школы (уполномоченного лица) или учителей, ответственных по УВР и ВР.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники (педагогические работники и технический персонал) школы допускаются в здание школы. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08 ч. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 15 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем (уполномоченным лицом) школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным руководителем (уполномоченным лицом) школы.
2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем (уполномоченным лицом) школы.
2.2.5. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются руководитель (уполномоченное лицо) школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.
2.2.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя (уполномоченным лицом) школы или его заместителей.
2.2.7. Без личного разрешения руководителя (уполномоченного лица) школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.
2.2.8. Круглосуточный доступ в школу имеют руководитель школы (уполномоченное лицо) и учителя, ответственные по УВР, ВР, пожарной безопасности, за работу тревожной кнопки в школе.
2.3. **Пропускной режим обучающихся и воспитанников**
2.3.1. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время согласно утвержденного Годового календарного графика учебных занятий и каникул, на основании утвержденного расписания уроков и общего режима работы школы.
2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание (из здания) школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором, классных руководителей. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора, также руководителя школы (уполномоченного лица).
2.3.3. Приход обучающиеся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с 07 ч. 30 мин. по 16 ч. 00 мин.
2.3.4. В здании обучающиеся проходят в гардеробную свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).
2.3.5. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения руководителя школы (уполномоченного лица) либо дежурного администратора и направляются в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.
2.3.6. Выход учащихся на уроках физической культуры, труда (технологии), экскурсии, походы, посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа руководителя школы (уполномоченного лица). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем школы (уполномоченным лицом).
2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный технический персонал должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся, воспитанников допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенными печатью и подписью руководителя школы (уполномоченного лица).

2.5. **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником школы по распоряжению руководителя школы (уполномоченного лица) или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя (уполномоченного лица) представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.6. **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сотрудник немедленно докладывает руководителю школы (уполномоченному лицу), а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя школы (уполномоченного лица) или его заместителей.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя школы (уполномоченного лица) или его заместителей.

3. **Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник заносит в Журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя школы (уполномоченного лица) допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска или устным распоряжением администрации школы.

3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем школы (уполномоченным лицом).

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем школы (уполномоченным лицом).

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4. **Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, по накладным (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. Правильность оформления документов проверяет дежурный сотрудник с обязательной фиксацией в Журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с документами, удостоверяющими личность, лица, осуществляющего транспортировку.

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

4.4. 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.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается учителем, ответственным по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным руководителем школы (уполномоченным лицом)) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

4.6. 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.

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

4.8. 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 руководителем школы (уполномоченным лицом).

5. **Внутриобъектовый режим в мирное время**

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

Обучающимся, воспитанникам с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

педагогическим, административным работникам и техническому персоналу с 07 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин.

работникам школьной столовой с 06 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

иным посетителям с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться руководитель школы (уполномоченное лицо), его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя школы (уполномоченного лица).

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые документы (пропуска), могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в документе (пропуске). После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. **Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В школе запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя школы (уполномоченного лица;

курить на территории и здании;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители) и иные посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. **Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сотрудниками под подпись в Журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.4. **Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

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

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя школы (уполномоченного лица) нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя школы (уполномоченного лица) нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без удостоверяющего личность документа (пропуска), по поддельному документу (пропуску); передача документов (пропуска) другому лицу; невыполнение законных требований дежурных , уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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