

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Киришская средняя общеобразовательная школа №6»

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании
МОУ «КСОШ №6»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании МОУ «КСОШ №6» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006г №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 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.
- 1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «КСОШ №6» (далее - Школа).
- 1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.
- 1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками постоянно или временно работающими в школе, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).
- 1.8. Настоящее Положение утверждается директором школы, согласуется Советом Учреждения на неопределенный срок.
- 1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение его содержания возлагается на классных руководителей. Текст Положения размещается на официальном сайте школы (<http://super-school6-kir.narod.ru>).
- 1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.
- 1.11. После принятия новой редакции Положений предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по хозяйственной работе и сотрудников охраны (при наличии).

1.13. В Положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- **контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;
- **территория школы** - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория;
- **работники** - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

2. Организация пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством школы.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и работником школы - ответственным за пропускной режим, назначенным приказом директора школы из числа обслуживающего персонала.

Охрана школы осуществляется сотрудниками ЧОП согласно договора (при наличии) и составленного ежемесячно графика дежурства.

2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.1.1 Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы с учетом 6-ти дневной рабочей недели:

- понедельник - пятница с 07:30 до 19:00;
- субботу с 08:00 до 14:00;
- воскресенье - выходной день.

2.1.2 Начало занятий в школе в 8.15. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и сменную обувь.

2.1.3 Расписание звонков устанавливается приказом по школе на соответствующий учебный год.

2.1.4 Вход обучающихся в здание школы осуществляется по картам-пропускам.

2.1.5 Обучающиеся проходят в здание школы через главный вход, прикладывая карту-пропуск к турникету. В случае отсутствия карты-пропуска учащийся пропускается через турникет в здание школы работником школы - ответственным за пропускной режим, дежурным администратором или дежурным учителем с выяснением причины отсутствия карты.

- 2.1.6 Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях.
- 2.1.7 Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий обучающиеся должны взять одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
- 2.1.8 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор или сотрудник охраны (при наличии) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.1.9 Выход обучающихся на улицу во время урока физической культуры, группы продленного дня, на соревнования, олимпиады, конкурсы, экскурсии, медосмотры и т.п. осуществляется только в сопровождении педагогического работника (учителя, воспитателя, сопровождающего и др.)
- 2.1.10 Обучающиеся школы, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у специалистов (логопеда, педагога-психолога) и на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписанию занятий (мероприятий).
- 2.1.11 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.1.12 Обучающиеся до окончания учебных занятий могут быть отпущены домой на основании письменного разрешения классного руководителя, учителя- предметника, заместителя директора или директора школы по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 2.1.13 Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 2.1.14 Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации школы.

2.2. Пропускной режим для работников

- 2.2.1 Учителям рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 2.2.2 Дежурный классный руководитель и дежурный администратор прибывают в школу на дежурство в 7:30, дежурный учитель – за 20 минут до начала урока.
- 2.2.3 Вход работников школы в здание осуществляется по картам-пропускам без предъявления документа удостоверяющего личность.

- 2.2.4 Работники проходят в здание школы через главный вход, прикладывая карту-пропуск к турникету. В случае отсутствия карточки работник пропускается через турникет в здание школы работником школы - ответственным за пропускной режим, дежурным администратором с выяснением причины отсутствия карты.
- 2.2.5 Вход работников в здание школы для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.
- 2.2.6 Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей:

- 2.3.1 Родители (законные представители) обучающихся и посетители проходят в здание школы через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях.
- 2.3.2 Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда учителя смогут их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).
- 2.3.3 Родители (законные представители) могут быть допущены в здание школы с разрешения администрации школы и педагогических работников с обязательной фиксацией данных в «Журнале учета посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).
Администрация школы и педагогические работники обязаны предупредить работника школы- ответственного за пропускной режим или сотрудника охраны (при наличии) о назначенном времени встречи с родителями (законными представителями).
- 2.3.4 При входе в школу родители (законные представители) должны сообщить работнику школы- ответственному за пропускной режим или сотруднику охраны (при наличии) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).
- 2.3.5 Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в «Журнале учета посетителей» (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем работник школы- ответственный за пропускной режим должен быть проинформирован заранее).
- 2.3.6 В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, работник школы- ответственный за пропускной режим или сотрудник охраны (при наличии) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.7 Посетители могут быть допущены в здание школы с разрешения администрации школы и педагогических работников при предъявлении работнику школы- ответственному за пропускной режим или сотруднику охраны (при наличии) документа, удостоверяющего

личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале учета посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Посетители обязаны предъявить один из следующих документов, удостоверяющих личность: паспорт, водительское удостоверение, военный билет.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- 2.3.8 При проведении родительских собраний, внеклассных мероприятий классные руководители, учителя - предметники заранее уведомляют работника школы-ответственного за пропускной режим или сотрудника охраны (при наличии) о проведении мероприятия, согласовании его с администрацией школы и предоставляют список родителей (законных представителей) и иных посетителей, которые приглашены на данное мероприятие.
- 2.3.9 Обучающиеся других образовательных учреждений, принимающих участие в мероприятиях, проводимых на базе МОУ «КСОШ №6» (олимпиады, ЕГЭ, соревнования и др.), допускаются вместе с работником, назначенным сопровождающим и при наличии списков, утвержденных руководителями образовательных организаций.
- 2.3.10 Обучающиеся других образовательных учреждений, а также иные лица, занимающиеся в кружках и секциях на базе школы, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.
- 2.3.11 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом школы.
- 2.3.12 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.3.13 Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Пропуск торговых агентов в здание школы запрещен.
- 2.3.14 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник школы- ответственный за пропускной режим или сотрудник охраны (при наличии), действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих:

- 2.4.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником школы- ответственным за пропускной режим или сотрудником охраны (при наличии), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных списков.

- 2.4.2 Производство работ осуществляется под контролем работника школы, назначенного приказом директора школы.
- 2.4.3 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 сотрудника охраны (при наличии).

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц:

- 2.5.1 Представители официальных государственных учреждений и специальных служб (представители ОВД, ФСБ, прокуратуры и др.) пропускаются в школу после предъявления служебного удостоверения личности с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.2 Представители контролирующих организаций пропускаются в школу при предъявлении служебного удостоверения личности или документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.3 О приходе официальных лиц работник школы- ответственный за пропускной режим или сотрудник охраны (при наличии) сообщает директору школы или заместителю директора, если их визит заранее не был известен.
Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей

- 2.6.1 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 2.6.2 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.

2.7. Осмотр вещей посетителей

- 2.7.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.д.).
- 2.7.2 При наличии у посетителей ручной клади больших размеров работник школы- ответственный за пропускной режим школы или сотрудник охраны (при наличии) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в здание школы.
- 2.7.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб.

- 2.8.1 Список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию школы, для осуществления деятельности школы утверждается приказом директора школы.
- 2.8.2 Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в случае производственной необходимости, с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.8.3 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- 2.8.4 Допуск автотранспорта, прибывшего для подвоза строительных материалов, оборудования и вывоза мусора после проведения ремонтных работ, спецтехники для проведения ремонтных работ и т.п. осуществляется согласно списков, составленных заместителем директора по хозяйственной работе.
- 2.8.5 Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 2.8.6 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник школы - ответственный за пропускной режим или сотрудник охраны (при наличии) информирует заместителя директора и (или) директора школы и —по согласованию с администрацией школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1.1 В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
 - вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них должностных обязанностей);
 - иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
 - курить на территории и в здании школы;
 - проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в здании на территории школы;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
 - осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать в здании школы спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.1.2 Работники школы обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- осуществлять контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении администрации школы или сотруднику охраны (при наличии);
- осуществлять надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- немедленно сообщать администрации школы о факте потери ключей;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

3.1.3 Перед открытием школы для приема обучающихся, работник - ответственный за утренний обход здания и территории или сотрудник охраны (при наличии) осуществляет обход и осмотр здания и территории школы. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отсутствие признаков взлома дверей и проникновения в здание школы, на наличие подозрительных предметов и наличие припаркованного на территории школы автотранспорта.

3.1.4 По окончании занятий в школе работник - ответственный за вечерний обход здания и территории или сотрудник охраны (при наличии) осуществляет обход и осмотр здания и территории школы. Особое внимание обращается на закрытие окон и дверей, отключение электроприборов и электричества, отключение воды (на отсутствие течи).

3.1.5 В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогических работников и администрации школы назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

3.1.6 После окончания занятий и проведения уборки ключи от кабинетов сдаются на вахту или вешаются на стенд в учительской.

3.1.7 Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по хозяйственной работе. Доступ к ним имеют работники администрации школы.

3.1.8 Двери запасных выходов должны быть закрыты на легкооткрывающиеся изнутри засовы и должны открываться только в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях.

3.1.9 Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией школы по телефону и (или) при необходимости при личных встречах.

3.1.10 Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию школы.