

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМ.И.В.ДЖАНАЕВА
(НИГЕРА)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ СОШ №1
Протокол № 8 от 28.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора школы:

Хуриева И.З.

Приказ № 128 от 29.06.2024 г.



СОГЛАСОВАНО

советом школы

Протокол № 8 от 28.06.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей в школе

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 г. №390 «О безопасности», Закона Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», ГОСТ Р 58485—2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

Настоящее положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию школы, соблюдение требований антитеррористической защищённости образовательных организаций.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию (в здание) или с территории (из здания) школы. Пропускной режим определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в образовательное учреждение.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, на соблюдение требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности, и обязательных для исполнения лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.2. Организация контроля за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой заключается договор на охрану МБОУ СОШ №1.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на директора школы и её сотрудников и доводятся до них под роспись, а на обучаю

щихся и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.4. Пост охраны (рабочее место охранника охранной организации, с которой у школы заключен договор) оборудован у центрального входа в здание школы (помещение для охраны) и оснащён пакетом документов по организации пропускного (внутриобъектового) режима, стационарной КТС, подключенной на пульт ОВО, является пунктом управления СКУД, охранной сигнализацией, АПС и СОУЭ. На посту охраны находятся ключи от дверей всех помещений в зданиях школы.

1.5. Входные двери и запасные выходы в здании по адресу ул. Осетинская горка, 1 оборудованы магнитными замками, которые подключены в СКУД, и открываются снаружи электронными пропусками, а изнутри нажатием кнопки выхода.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного (внутриобъектового) режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- ответственного за безопасность;
- дежурных администраторов из числа заместителей директора.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного (внутриобъектового) режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- ответственного за безопасность;
- дежурного администратора;
- охранников ЧОО.

1.8. 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.

1.9. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения на территории и в здании школы настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы по адресу <https://s1.amsvlad.ru/>.

2. Порядок обеспечения пропускного режима, передачи дежурства и проверки кнопок тревожной сигнализации на пульте охраны

2.1. Входы (въезды) на территорию и в здание школы закрыты круглосуточно.

2.2. Пропускной режим на территорию и в здание школы круглосуточно обеспечивается охранником ЧОО: 1 пост на центральном входе в здании школы по адресу ул.Осетинская горка,1

2.3. Открытие/закрытие входа на территорию школы (калитки) и в здания школы осуществляется охранником ЧОО .

2.4. С 7:30 до 09:00, когда идёт массовый заход обучающихся (воспитанников) в школу, охранник ЧОО с переносным металлодетектором, осуществляет визуальный осмотр входящих детей и сотрудников школы, пресекая проникновение посторонних лиц, имеющих подозрительную кладь, либо отличающихся неадекватным поведением.

2.5. Действия охранника ЧОО при звонке посетителя в домофон двери:

- узнать цель визита посетителя, ФИО;
- свериться со списком от администрации школы, имеются ли там данные этого гражданина;
- если такое лицо ожидает администрация школы, то вход открывается, при входе в школу его данные заполняются в «Журнале учета посетителей» и пропускается в школу при сопровождении лица, его ожидающего, либо дежурного администратора;
- если посетитель оказывается представителем АМС г.Владикавказ или правоохранительных органов и органов контроля, он обязан предъявить в окно служебное удостоверение и обозначить цель своего визита. Информация о посетителе немедленно передаётся по телефону ответственному за безопасность. При проходе СКУД в здании школы данные посетителя записываются охранником ЧОО в «Журнале учета посетителей», и его пропускают в сопровождении сотрудника школы;
- посетители, несвязанные с образовательным процессом, либо на массовые мероприятия (родительские собрания), пропускаются при наличии у охранника ЧОО списков от администрации школы, при предъявлении паспорта и с записью в журнале Учёта посетителей.

2.6. Посетители, нежелающие проходить регистрацию или не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, не допускаются в школу с мотивированной отсылкой на данное Положение. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, которая находится на пункте охраны.

2.7. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт (заграничный паспорт) гражданина РФ или другого государства (для граждан иностранных государств);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, мичмана, прапорщика, либо военнослужащего Вооружённых сил РФ или иных государственных военизированных структур и правоохранительных органов Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.8. Дежурными администраторами в здании по адресу школе назначаются сотрудники администрации школы из числа заместителей директора.

2.9. Дежурный администратор, принимая дежурство, в рабочие дни:

- приходит в школу в 07:30;
- отмечается в журнале;

- проводит осмотр территории и здания школы, фиксируя результат в соответствующем журнале;
- заполняет журнал «Передача дежурства»;
- совместно с охранником ЧОО выполняет проверку КТС №2 с записью в журнале;
- осуществляет встречу обучающихся на центральном входе во время отсутствия охранника ЧОО на посту охраны с 08:00 до 09:00;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- проводит осмотр территории и здания школы, фиксируя результат в соответствующем журнале при сдаче своего дежурства в 17:30.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

3.1. Обучающиеся 7-9-х классов, сотрудники школы и посетители проходят в здание по адресу ул. Осетинская горка, 1 через центральный вход.

4. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют через центральный вход с использованием системы контроля и управления допуском (металорамка).

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

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу охранником ЧОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера, закреплённого за школой, или представителя администрации школы, переданного охраннику ЧОО. Заболевшие обучающиеся могут уйти из школы только в сопровождении родителя (законного представителя).

4.5. Выход обучающихся из здания школы на уроки в здании пристройки, на экскурсии осуществляется через центральный вход только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при наличии учителя.

4.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные (платные) занятия после уроков осуществляется по расписанию, представленному сотруднику охраны ЧОО администрацией школы.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, зафиксированных охранником ЧОО, информация о нарушениях передается заместителю директора по безопасности, и обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю или администрации школы.

5. Пропускной режим для работников школы

5.1. Директор, его заместители, дежурный администратор, секретарь 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 пропускной и внутриобъектовый режимы.

5.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Классным руководителям рекомендуется прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

5.3. 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 его первого урока).

5.4. Классные руководители обязаны заранее предупредить заместителя директора по безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить список родителей (законных представителей) охраннику ЧОО.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу через центральный вход в здании при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и фиксации в «Журнале учёта посетителей» на пункте охраны.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях по вызову учителя – во время перемены.

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Содержимое такой сумки необходимо предъявить для осмотра на посту охраны.

6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с классным руководителем, либо с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

6.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в школу после согласования с администрацией или директором школы в сопровождении соответствующего лица, после регистрации в соответствующем журнале.

6.6. Родители (законные представители), провожающие обучающихся перед началом уроков, отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на

улице, не на территорию школы. Родители, пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их снаружи у входной калитки.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора школы или лица его заменяющего после записи в «Журнале учёта посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в «Журнале учёта посетителей».

7.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя по безопасности в соответствии со своей инструкцией.

7.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию объекта и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения, наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.). К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, инспекторы труда.

На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы.

На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения, при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора или директору школы.

7.6. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы.

7.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

7.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности, административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством или на основании заявок и согласованных списков.

7.7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

7.7.3. 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.

7.8. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда/выезда автотранспорта должны быть постоянно в закрытом состоянии.

8.2. Допуск на территорию автотранспортных средств осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности.

8.3 Допуск на территорию разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора и приказа о пропускном режиме с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и транспортных средств (времени присутствия) с обязательным досмотром при въезде и выезде охранником ЧОО.

8.4. На время отсутствия охранника ЧОО на посту охраны должно быть лицо его заменяющее в соответствии с приказом о пропускном режиме.

8.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/час.

8.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, Росгвардии, ЖКХ при вызове их администрацией школы. О времени нахождения этого транспорта на территории школы охранником ЧОО делается соответствующая запись в «Журнале учёта автотранспорта».

8.7. Парковка автомобильного транспорта, кроме указанного в п. 8.6, на территории школы и у входа на территорию запрещена.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники школы и обучающиеся обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.3. В помещении и на территории школы запрещается:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также могут использоваться для сокрытия мест закладки взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также приносить или употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические или иные психотропные вещества, сильно и резко пахнущие косметические средства, которые могут вызвать аллергическую реакцию у других участников образовательного процесса;
- курить;
- выгуливать на территории собак или других животных, приносить их в здание школы.

9.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно инструкции по пожарной безопасности. Ответственные лица должны следить за чистотой в помещении, пожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

9.5. Ключи от всех помещений имеются на посту охраны.

10. Организация и порядок производства ремонтных работ в здании и помещениях школы

Рабочие и специалисты ремонтных организаций пропускаются в помещения школы охранником ЧОО для производства ремонтных работ по распоряжению директора школы. Строительные работы при образовательном процессе не проводятся.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропуск посторонних лиц, кроме представителей служб, задействованных в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, в здания школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

12.1. По установленному сигналу автоматической системы оповещения и управления эвакуацией (голосовому сообщению) все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания школы через ближайший выход в соответствии с планом эвакуации, находящимся на каждом этаже помещения школы возле лестницы.

12.2. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные администраторы обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.