

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 31 г. Пензы
от 12.08.2022 г № 36-оп
Директор М.В. Расулова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 31 города Пензы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 31 города Пензы в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогического, технического персонала, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника хозяйственного отдела (круглосуточно), дежурных администраторов (по графику дежурств), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (вахтер, сторож).

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здании назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП с понедельника по субботу с 07:00 до 19:00; сторожем- в ночное время с понедельника по субботу с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно,

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охраны (ЧОП, сторожем), дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся, а также занимающихся в кружках,

спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых директором школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, начальника хозяйственного отдела, или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором школы спискам классов в присутствии дежурного администратора.

Сотрудники школы допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно; родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только в фойе школы.

Нахождение обучающихся в здании после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с администрацией.

Во время учебных занятий учащиеся выпускаются из школы в исключительных случаях при согласовании с классным руководителем.

Классный руководитель несет персональную ответственность за обоснованность разрешения учащемуся выйти из школы до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающихся, по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Сотрудник школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями собраний, классных часов, культурно-массовых – мероприятий осуществляется по списку, составленному и подписанному учителем, классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охраны (вахтеру, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание школы в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, и указывают лицо, к которому идут.

Пропуск посетителей в здание школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию школы и парковка на территории частных автомашин запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (начальника хозяйственного отдела) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом).

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – начальника хозяйственного отдела).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с соблюдением всех мер безопасности.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору школы.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается по заявке начальника хозяйственного отдела и с разрешения директора школы.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора школы и при необходимости информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись вахтера (сторожа)	Примечание

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся в период с 07:30 до 20:00 в соответствии с временем работы кружков, секций, групп продленного дня;

- работникам школы в период с 07:00 до 20:00, согласно графику.

Вход в здание образовательного учреждения открывается с 07:00, закрывается с 20:00. Пребывание в здании школы после 20:00 допускается только с разрешения директора школы (заместителя директора).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

Покидая служебное помещение сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

Сотрудники производят внутренний обход территории школы: сотрудник ЧОП – в 07:00, дежурный администратор – 13:00, сторож – 20:00 - на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа в сутки.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;

- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию школы вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Сотрудник охраны должен знать

- Должностную инструкцию.

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

4.3. Сотрудник охраны обязан

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в школе в соответствии с настоящим Положением.

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие или отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить начальнику хозяйственного отдела.
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения.
- Производить обход территории школы, согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право

- Требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.
- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается

- Покидать пост без разрешения директора школы.
- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.
- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1 Руководитель учреждения обязан

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

5.2 Начальник хозяйственного отдела обязан

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения.
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательных отношений.

5.3 Дежурный администратор обязан

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений.
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4 Сотрудники школы обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (в обязательном порядке уточнить цель прихода, ФИО посетителя, обеспечить сопровождение по территории).

5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).