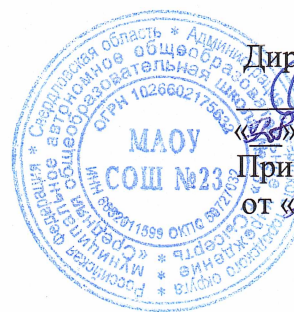


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ СОШ № 23
Подкорытова Л.Д.
от «28» 11 2024 г.
Протокол № 4
от «28» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 23
Золотова А.Е.
от «28» 11 2024 г.
Приказ № 359-ОД
от «27» 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 (далее - МАОУ «СОШ №23»)), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый в МАОУ СОШ № 23, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками школы (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ СОШ № 23, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) руководитель школы (с понедельника - пятницу 8:00 - 19:05, в субботу с 8:00 - 14:00);

б) лица, уполномоченные руководителем школы:

- дежурные администраторы по сменам в соответствии с графиком дежурств (понедельник - пятница 7:50 - 19:05, суббота 8:00 - 14:00);

1.4.1. Ответственными за пропускной режим в МАОУ СОШ № 23 являются:
- директор МАОУ СОШ №23, зам. директора по АХР, сотрудник ЧОП.
Охрана МАОУ СОШ № 23 осуществляется охранной организацией, на основании договора об оказании охранных услуг и техническим заданием на оказание охранных услуг. Охрана осуществляется путем оказания охранных услуг по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и по охране имущества в МАОУ СОШ № 23.

В договоре на оказание охранных услуг указаны основания и условия для ведения режимов усиления охраны, а также должностных лиц, полномочных принимать решение на их введение.

1.5. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников и выполняющие охранные функции в МАОУ СОШ № 23, а также начальники охраны имеют документ, подтверждающий прохождение дополнительной профессиональной подготовки и присвоение квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.6. Руководство охранной организации либо начальник охраны обеспечивают периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем МАОУ СОШ № 23 либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны школы, имеющихся либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной МАОУ СОШ № 23.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ СОШ № 23.

1.8. Сотрудники МАОУ СОШ № 23, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 23 с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.

1.9. Ответственные лица за пропускной и внутриобъектовый режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.10. Ответственность за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности МАОУ СОШ № 23 может быть возложена на руководителя органов (организаций), являющихся правообладателями объектов (территорий), а также на должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство их деятельностью

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Замена изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным директором школы.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц, двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся.

2.2.2. Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется сотрудником частной охранной организации только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, учителей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного директора, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания МАОУ СОШ № 23.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.6. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника школы и ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в МАОУ «СОШ № 23» по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ «СОШ № 23» согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем школы.

2.3. Пропускной режим для работников школы

2.3.1. Вход работников школы осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 20.00 требует разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя

согласовывают время прихода в МАОУ СОШ № 23 с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей).

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из нее крупногабаритного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей школы

2.4.1. Посетители- это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий школы и др.

Посетители осуществляют вход в МАОУ СОШ № 23 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в МАОУ СОШ № 23. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Педагогические работники, члены администрации школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.3. Незапланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.4.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАОУ СОШ № 23 осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ СОШ № 23 по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ № 23 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, согласованных и подписанных руководителем школы.

2.4.9. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории МАОУ СОШ № 23 и в здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.10. Представители СМИ допускаются в МАОУ СОШ № 23 только с разрешения директора школы.

2.4.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, лицо, ответственное за пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителей.

2.4.13 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляют: -

- заместитель директора по АХР;
- дежурный администратор - в рабочее время (8:00 до 19:00)
- сотрудник ЧОП (круглосуточно)

3.4. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы, утверждается приказом директора школы. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы груза не производится. Парковка автомобильного транспорта на территории школы у транспортных ворот запрещена.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с руководителем школы.

3.6. 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 вне зависимости от лица (учреждения) их вызвавшего.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы.

4. Обязанности сотрудника ЧОП

4.1. Сотрудник ЧОП, должен знать: должностную инструкцию; инструкцию по пропускному режиму в учреждении; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории; расположение и порядок работы охранно-

пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту сотрудника ЧОП: телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции; инструкция по пропускному режиму в учреждении; Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

4.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю школы;
- осуществлять пропускной режим в МАОУ СОШ № 23 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Сотрудник ЧОП имеет право требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению, осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Сотруднику ЧОП запрещается: покидать пост без разрешения администрации школы, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или директору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. В помещениях и на территории школы запрещается:

5.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;

5.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности: загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленный режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5.3.4. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества;

5.3.5. курить, в том числе электронные сигареты;

5.3.6. выгуливать собак и других животных.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по административно-хозяйственной работе;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации Сысертского муниципального округа.

К контрольным мероприятиям (проверкам) могут привлекаться общественные организации, объединения работодателей и саморегулируемые организации (при их наличии), работающие в сфере охраны и безопасности.

6.2. Руководству охранной организации по согласованию с руководством МАОУ СОШ № 23 рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объекте охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

6.3. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МАОУ СОШ № 23.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью Семь

Лист 7

Дата 29.11.2024г.

Директор МАОУ СОШ №23
А.Е. Золотова

