

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10»**

Основание решение
общего собрания
Протокол № 8
«30» августа 2023 г.



Утверждаю
Директор МКОУ «СШ № 10»
Н.С. Петрушина
Приказ № 72/3 от «06» сентября 2023 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа №10», обеспечение которых
осуществляется ЧОП «Каскад»**

Ефремов, 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №10», обеспечение которых осуществляется ЧОП «Каскад»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МКОУ «СШ №10» (далее - школа) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, вноса(выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.5.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, на которого возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации в дневное время, в вечернее и ночное время на сторожей школы, осуществляющие охранные функции на объекте МКОУ «СШ №10». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа

заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Пропускной режим в школу осуществляет охранник и сторож.

1.7. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, ученический билет;

1.8. Данное положение распространяется на сотрудников МКОУ «СШ №10», обучающихся, родителей (законных представителей) и любых посетителей;

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников) школы

2.1. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован в фойе главного входа школы и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, ручным металлоискателем, постовой документацией, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны. Запасные калитки для входа на территорию открываются в 7.00 часов (14.00 часов) и закрываются в 9.00 часов (15.00 часов).

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.55 часов. Занятия начинаются в 8.10 часов;

2.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий;

2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик и дежурный администратор;

2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, сотовые телефоны, ключи, иные ценности, администрация за их сохранность ответственность не несет;

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.8. Эвакуационные выходы легко открываемыми изнутри.

2.9. Все работы при ремонте здания или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.10. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока.

При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий;

2.11. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик и дежурный администратор;

2.12. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, сотовые телефоны, ключи, иные ценности, администрация за их сохранность ответственность не несет.

2.13. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво - или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, сигареты, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности;

2.14. Обучающихся 1-11-х классов с 8.00 часов самостоятельно проходят к учебным классам;

2.15. С 7.45 часов начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному директором школы, а так же дежурных из классов, согласно графику дежурств учащихся по школе;

2.16. Если обучающийся опоздал, охранник обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий, и об этом сообщает классному руководителю, в его отсутствие - дежурному администратору или любому заместителю директора;

2.17. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить из здания и за территорию школы;

2.18. Выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. - только в сопровождении учителя;

2.19. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника;

2.20. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в письменной форме) охранника о досрочном выходе обучающегося из здания школы;

2.21. После уроков, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями;

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

3.1. Занятия начинаются в 8.10 часов, учителя, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.55 часов;

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут

начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3.4. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы;

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора учителям запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.6. Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток, а так же рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (гардеробщик, сторожа);

3.7. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

3.8. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу.

4.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию и в школу, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, запрещен.

4.2. Посещение учителей родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях, во время перемены, допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель;

4.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность

4.4. Учителя обязаны предупредить охрану (охранника, сторожа) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.5. Проход в школу родителей (законных представителей), по личным вопросам, к администрации возможен по предварительной

договоренности с самой администрацией, о чем охрана (охранник, сторож) должна быть проинформирована заранее;

4.6. Для встречи с учителями, или с администрацией школы родители (законные представители) сообщают охране (сторожу) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны и разрешают их осмотреть;

4.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации;

4.9. Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их за территорией школы на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классный руководитель передает работнику охранной организации списки посетителей, заверенных подписью директора школы и печатью учреждения;

4.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы.

5.1. Охранник (дежурный сторож), дежурный администратор должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал;

5.2. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (сторожа);

5.3. Если дежурный администратор, охранник (сторож школы) не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.4. Посторонние лица, о приходе которых охранник (сторож) предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

5.5. Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

5.6. Посещение учителей осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле и разрешить охраннику дежурному администратору их осмотреть;

5.8. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены;

5.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы.

6.1. Допуск транспортных средств на территорию школы (подвоз продуктов питания, вывоз отходов) осуществляется на основании списков, заверенных директором школы и договоренности с обслуживающей организацией по ранее представленным данным о ТС: государственный номер, цвет и марка.

6.2. При ввозе автотранспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) представителями школы и охранником осуществляется досмотр, исключаящих ввоз запрещенных предметов. результаты досмотра регистрируются в специальном журнале;

6.3. Всем остальным транспортным средствам въезд на территорию школы запрещен.

6.4. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Охранник или дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

7.1. Обход здания, территории, помещений школы осуществляется не реже 4-х раз в сутки (2 раза в день) охраной(сторожем) и администрацией школ;

7.2. Охрана, администрация школы, дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон, на отсутствия посторонних предметов в фойе и территории школы, не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц и транспорта;

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор. График дежурства утверждается директором школы;

7.4. Охранник (сторож) во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны;

7.5. Охранник на посту охраны (сторож) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

7.6. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, зам. директора по безопасности, ответственные на случай ЧС;

7.7. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует открытие дежурный администратор;

7.8. Охранник (сторож) контролирует приход и уход обучающихся в школе.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (сторожем), исключающего проноса запрещенных предметов.

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

8.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (сторож) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.