

«Согласовано»
На заседании педагогического совета
МОУ «СОШ № 46»
Протокол № 1 от 28.08.2024г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 46»
А.И. Самохина
Приказ № 220 от 28.08.2024г.
28 августа 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на территории МОУ «СОШ № 46»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима на территории МОУ «СОШ № 46» Ленинского района г. Саратова (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации внутриобъектового режима на территории МОУ «СОШ № 46» Ленинского района г. Саратова в корпусах на ул. Ипподромной, зд. 19А и на ул. им. Е. Долгина, зд. 5

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МОУ «СОШ № 46», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ «СОШ № 46».

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и на территорию образовательного учреждения, транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) в здание и на территорию образовательного учреждения.

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

1.6 Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом

директора (лица, его замещающего), а их непосредственное обеспечение - на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в здании и на территории образовательного учреждения. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом директора (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.8 Контрольно-пропускные пункты (посты охраны) оборудуются на основных входах в здания образовательного учреждения и оснащаются пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9 Основные используемые термины:

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МОУ «СОШ № 46».

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками МОУ «СОШ № 46» и посетителями, находящимися на охраняемой территории ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности. Территория МОУ «СОШ № 46» - здание, в котором размещается ОУ и прилегающая к нему территория.

Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОУ «СОШ № 46» возлагается на ответственного за АТЗ.

1.10 Контрольно – пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем с 7.00 до 19.00;
- в ночное время сторожем с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни сторожем с 7.00 до 7.00

1.11 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ № 46» возлагается на:

- руководителя общеобразовательного учреждения или лицо, его заменяющее;
- вахтера;
- сторожа в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.12 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в общеобразовательном учреждении возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

1.13 Сотрудники МОУ «СОШ № 46» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.14 С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде «Информация для родителей» в вестибюле школы.

2. Организация пропускного режима обучающихся школы.

2.1. Учебные занятия в МОУ «СОШ № 46» начинаются:

- в 8.00 для обучающихся 1-11 классов.

Обучающиеся допускаются в здание школы в 7.30.

Обучающиеся должны прийти в школу не позднее 15 минут до начала урока.

2.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

- 2.3. Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя и дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).
- 2.4. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные внеурочные мероприятия, дополнительные занятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

3. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и учащихся и других лиц на территорию МОУ «СОШ №46».

3.1. Пропуск в здание МОУ «СОШ № 46» осуществляется:

-лиц, работающих в ОУ – по карточке «Школьная карта», сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, прокуратуры, МО, КО, администрации Ленинского района МО «Город Саратов» – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам;

-обучающихся – по карточке «Школьная карта».

-родителей (законные представители) обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника ОУ, к которому идет посетитель

Примечание: к документам установленного образца относятся:

-для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение

-для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

3.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по чужому, просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), задерживаются и привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. К администрации (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительному согласованию.

3.4. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительной договоренности с этим педагогом. В экстренных случаях - по разрешению дежурного администратора.

3.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание ОУ осуществляется только по спискам, утвержденным директором (или лицом, его замещающим).

3.6. Педагогические работники приходят в школу за 15 минут до начала урока.

3.7. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия.

3.8. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

4. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей.

4.1. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность или при наличии разрешения администрации школы и вышестоящих организаций, с обязательной фиксацией в журнале регистрации.

4.1.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала учебного года (31 августа).

- 4.1.2. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 4.1.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 4.2. Родитель (законный представитель), посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя или учителя, к которому прибыл, но только во время перемены. На уроках отвлекать учителя категорически запрещается.
- 4.3. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации.
- 4.4. Родители (законные представители), сопровождающие детей на учебные занятия, занятия в кружках и секциях и забирающие их по окончании занятий, могут находиться в здании школы только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 4.5. Проход родителей (законных представителей) на классные и общешкольные собрания, беседы с классным руководителем и учителем предметником осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) МОУ «СОШ №46».

- 5.1. Вахтёр обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.
- Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) ОУ в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором.
- 5.2. Запрещается вносить в здание ОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 5.3. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

6. Пропуск автотранспорта.

- 6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию общеобразовательного учреждения.
- 6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.
- 6.4. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения запрещена.
- 6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или лица его заменяющего с обязательным указанием ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.
- 6.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

руководителя общеобразовательного учреждения, лица его замещающего и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный отдел внутренних дел.

6.7. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию общеобразовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в общеобразовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании общеобразовательного учреждения.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Контроль за соблюдением на территории МОУ «СОШ №46» установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХР.

7.2. Пропуск на территорию ОУ осуществлять:

- в рабочие и предпраздничные дни - с 7.00 до 19.00

- детей, занимающихся в кружках и спортивных секциях только в сопровождении руководителя

- в выходные и праздничные дни - с 8.00 до 19.00

7.3. Курение в помещениях МОУ «СОШ №46», а также на ее территории строго запрещается.

7.4. Все сотрудники, находящиеся на территории МОУ «СОШ №46», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю ОУ, дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.5. На территории МОУ «СОШ №46» запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации

8. Обязанности сотрудников охраны.

8.1. Вахтер должен знать:

8.1.1. должностную инструкцию;

8.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

8.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

8.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2 На посту охраны должны быть:

8.2.1 телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

8.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

8.2.3. номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов, Росгвардии, ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;

8.2.4. система видеонаблюдения для контроля за обстановкой.

8.3. Вахтер, сторож обязаны:

8.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

8.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

8.3.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю ОУ, дежурному ЧОО.

8.3.4. осуществлять контроль-пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

8.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;

8.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования;

8.3.7. производить обход территории МОУ «СОШ № 46» согласно установленному графику обходов, каждые 2 часа, а также перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале об оперативной обстановке и принятых мерах. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

8.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

8.3.9. в случае прибытия лиц для проведения проверки несения службы, охранник (вахтер), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Вахтер имеет право:

8.4.1. требовать от обучающихся, персонала и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

8.4.2. требовать немедленного устранения и выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка и контрольно-пропускного режима;

8.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МОУ «СОШ №46»;

8.4.4. принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

8.5. Охраннику (вахтеру) запрещается:

8.5.1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МОУ «СОШ № 46»;

8.5.2. пропускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

8.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

8.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОУ «СОШ № 46» осуществляется в виде проверки:

-директором МОУ «СОШ № 46» (или лицами его заменяющими) и его заместителями;

-должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;

-уполномоченными сотрудниками администрации Ленинского района МО «Город Саратов»;

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МОУ «СОШ № 46» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.