

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
департамент образования администрации города Дзержинска
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 30»
(МБОУ СШ № 30)**

П Р И К А З

22.03.2023

№ 71 -п

Г 7
**Об утверждении и введении в действие
Положения об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 30»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы, на основании решения Общего собрания работников от 22.03.2023г, протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании МБОУ СШ № 30 (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 22.07.2022 г. № 219-п «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Никитина



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 30»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 30» (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников – дежурного вахтера и сторожа.

1.5. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом, позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и заместителя директора школы по хозяйственной работе (второй комплект).

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Пропускной пункт (далее может употребляться - ПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетом, стационарным металлообнаружителем и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для огораживания ПП используются ограждения системы, позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через ПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через ПП, относятся электронные пропуска.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе

Дежурный сторож, дежурный вахтер.

Администратор – администратор Учреждения.

Дежурный администратор – дежурный представитель администрации (Директор, заместители по УР и ВР) – согласно графику дежурств администрации.

3.1. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного вахтера или иного работника, назначенного приказом директора школы.

4. Порядок прохождения через ПП по электронным пропускам

4.1. Для того чтобы пройти через ПП, необходимо пройти через рамку металлообнаружителя и поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через ПП.

4.3. Дежурный вахтер имеет право выяснить причину входа в школу, а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

Групповой проход через турникет

4.4 С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе, группе продленного дня;
- Уроки физкультуры;
- Иные групповые выходы обучающихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется воспитателем/учителем и дежурным вахтером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действий в случае неработающего пропуска

4.5. Неработающий пропуск передается дежурному вахтеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – Администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по своему личному пропуску.

4.6. Неработающий пропуск подлежит замене. Вместо него выдается временный пропуск.

4.7. Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

Порядок действий в случае, если пропуск забыт

4.8 Дежурный вахтер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

Порядок действий в случае, если пропуск утерян

4.9 В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

5. Пропускной режим. Общие требования

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям, посетителям.

5.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны наПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер действует по указанию директора школы, или дежурного администратора.

5.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

5.6. Пропускной режим для обучающихся школы.

5.6.1. Обучающиеся проходят в здание школы черезПП с использованием электронных пропусков. Допуск обучающихся начинается с 08:00 утра.

5.6.2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.6.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

5.6.4. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, осуществляется только в сопровождении учителя.

5.6.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации школы.

5.7. Пропускной режим для работников школы

5.7.1. Учитель обязан прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

5.7.2. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

5.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором школы.

5.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.8.1. Проход в школу родителей (законных представителей) осуществляется по электронным пропускам.

5.8.2. Проход родителей детей, посещающих курсы по подготовке к школе осуществляется по паспорту (допустимо использовать копию) или иному документу, удостоверяющему личность.

5.8.3. Проход в школу родителей (законных представителей) школьников (1-11 класс) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в журнал (находится на ПП у сотрудника поста охраны).

5.8.4. Допуск родителя (законного представителя) школьника на территорию школы производится в присутствии классного руководителя/администратора/дежурного администратора по их личным пропускам. Дать разрешение на вход может также директор.

5.8.5. Родители (законные представители) школьников, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

5.8.6. Родители (законные представители) школьников, иные представители обучающихся могут быть допущены в школу по пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) школьника в случае необходимости частого присутствия в школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка (по состоянию здоровья) или выполнять общественные обязанности).

5.8.7. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении классного руководителя или администратора.

6. Порядок пропуска иных категорий граждан

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

6.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по хозяйственной работе.

6.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

7. Осмотр вещей посетителей

7.1. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по хозяйственной работе.

7.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади дежурный вахтер

школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

7.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7.5. В случае срабатывания стационарного металлодетектора дежурный вахтер либо дежурный администратор предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

1) Если посетитель при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы и содержимое ручной клади, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала, а также отказывается назвать цель прихода в учреждение, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Школы либо иных лиц, находящихся в здании школы), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, дежурный вахтер либо дежурный администратор применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует директора Школы и заместителя директора, ответственного за вопросы безопасности, о применении устройства тревожной сигнализации.

2) Если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, дежурный вахтер либо дежурный администратор беспрепятственно пропускает в здание Школы в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.7. Примерный перечень предметов, запрещенных к вносу в здание:

- Огнестрельное оружие и боеприпасы;
- Пневматические винтовки и пистолеты;
- Ружья для подводной охоты, арбалеты;
- Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; • Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы обладающие колюще-режущими свойствами), в том числе и стеклянную тару;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы;
- Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- Окислители-перекиси органические, отбеливатели;
- Алкоголь, наркотические и психотропные вещества.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин подвоза продуктов к столовой).

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по хозяйственной работе.

8.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, опреде-

ляется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по хозяйственной работе).

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного сотрудника).

8.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

8.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

8.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

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

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сотрудники охраны (сторож) осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

9.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркоти-

ки, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

10. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (дежурного вахтера)

10.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, правила эксплуатации стационарного металлообнаружителя;

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

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

10.3. Работник обязан:

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

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

– осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

10.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы, 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 школе;

10.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.