

СОГЛАСОВАННО:

Руководитель ООО ЧОО «Вертикаль»

_____ А.А. Акиншин

« ____ » _____ 2023г.

м.п.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №19

_____ О.Б. Шепелина

« ____ » _____ 2023г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Муниципального автономного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа №19 имени героя Советского Союза Марины Расковой, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Вертикаль»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998г. №130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.09.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства просвещения Российской Федерации формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 № 2478-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается с целью обеспечения надлежащего порядка работы и сохранение безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ СОШ № 19, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в здании школы площадью 4568,10 кв.м. и на территории площадью 8 976 кв.м. На территории школы находится 1 учебное помещение, 1 спортивная площадка. В здании имеется 1 основной вход и 5 запасных выходов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил выполняемых в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо назначенное приказом руководителя. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, всех физических лиц, находящихся на территории школы. Пропускной режим возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников. Контроль за соблюдением настоящего положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по ВР, заместителя директора школы по АХР, дежурного администратора и дежурного учителя согласно графику.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы железными дверями с прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, лицом на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационных выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции или ремонте его согласовываются с директором, приказом образовательной организации, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой.

2.1. Школа работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

2.2. Режим работы с 7:30 до 21:00 часов;

2.2.1. Режим работы администрации школы с 08:00 до 19:00 часов, прием посетителей по предварительной записи в дни приема.

2.3. Медицинский кабинет работает вторник четверг с 8.00 до 15.42 часов; Понедельник, среда, пятница с 10.00 до 15.42 часов.

2.4. Режим работы столовой с 08:00 до 16:00 часов:

2.4.1. Обслуживание учащихся и работников школы ведется по отдельному графику.

2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здании школы и калитки в ограждении территории закрываются.

3. Пропускной режим для учащихся школы.

3.1. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала уроков, на переменах выход из ОО возможен только в сопровождении учителя, охраной школы или дежурными администратором.

3.1.1. Проход в здание и выход осуществляется только через стационарный пост охраны.

3.1.2. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешением директора или дежурного администратора.

3.1.3. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются или выходят с разрешением дежурного администратора.

3.2. Пропуск обучающихся на внеурочные занятия, внеклассные мероприятия осуществлять по расписанию или распоряжению классного руководителя при предъявлении ученического билета, в котором должны быть обозначены день и время дополнительных занятий.

3.2.1. Если у ребенка отсутствует ученический дневник, на вахту вызывается классный руководитель или учитель для пропуска ученика в школу.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешено только:

3.3.1. На основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

3.3.2. При заболевании учащегося во время учебных занятий (ученик после осмотра врача должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей).

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры и ОБЖ только в сопровождении учителя.

3.5. Выход учащихся на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляются после инструктажа по технике безопасности и в сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.8. Учащиеся, находящиеся в группах продленного дня, вызываются при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.

4. Пропускной режим для работников школы.

4.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позже, чем за 20 минут до начала урока, по спискам, заверенным подписью директора, при наличии паспорта.

4.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 20 минут до его первого урока.

4.3. Учителям первых классов приходиться в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождать их до класса, но не позднее 7:30. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям.

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

4.5. Лица, имеющие право посещения школы в любое время суток, назначаются приказом директора школы.

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте проведения родительских собраний, праздничных мероприятий классные

руководители передают списки родителей заверенные подписью и печатью директора сотруднику охраны. Время и место индивидуальной встречи должно быть записано в журнале регистрации.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся школы.

5.1. Вход родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы во время образовательного процесса ограничен. Время посещения школы должно быть предварительно согласовано с учителем или администрацией и зафиксировано учителем или представителем администрации в журнале регистрации.

5.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителем во время занятий не допускается.

5.3. Во время учебных занятий родители в школу допускаются только к администрации по предварительной договоренности.

5.4. Для встречи с учителем или администрацией школы родители предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность, сообщают ему фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Охранник обязан записать данные родителей в журнал регистрации учета посетителей.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра их сотрудником охраны.

5.5.1. В случае отказа предъявить содержимое к осмотру вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

5.5.2. В случае, если родители (законные представители), не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть здание школы и продолжают предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами школы. В исключительных случаях по распоряжению дежурного администратора и после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут находиться в помещении школы в вестибюле.

5.7. В случае незапланированного посещения школы родителями сотрудник школы, к которому пришел посетитель, должен быть вызван на пост охраны для сопровождения посетителя к месту встречи с ним.

5.8. Если родители (законные представители) забыли свой документ, они обязаны позвонить сотруднику школы, к которому они пришли и вызвать сотрудника для встречи у входа в школу. Внутри здания такие родители (законные представители) не допускаются.

6. Пропускной режим для посетителей школы.

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, за исключением пункта 11.1., пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, военный билет, водительское удостоверение, удостоверение личности офицера или государственных структур - по согласованию с администрацией школы, после регистрации в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и. т.д., допускаются по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник, вахтер (дежурный администратор, сторож) действуют по указанию директора или его заместителя по безопасности, при выходе ситуации из-под контроля использует кнопку «тревожной сигнализации».

6.4. Граждане с признаками алкогольного опьянения в здание школы не допускаются.

6.5. Гражданам, имеющим при входе объемные вещи (сумки) охранник школы предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади. При отказе вызывается наряд полиции.

6.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту.

6.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями ФЗ.

7. Пропускной режим при выполнении в школе строительных, ремонтных работ.

7.1. При выполнении в школе строительных или ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или лицом его заменяющим.

7.2. По окончании работ проводится обследование территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств.

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения администрации после проверки охранником накладной, путевого листа, визуального осмотра кузова на предмет наличия опасных веществ.

8.1.1. Осмотр въезжающего на территорию школы автотранспорта и груза проводится перед воротами, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении на территории ОО.

8.1.2. После осмотра автотранспорта в журнале регистрации автотранспорта делается запись с внесением данных автомобиля и водителя.

8.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой производится по согласованию с заместителем директора по АХР. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются беспрепятственно, с записью в соответствующий журнал.

8.3. Допуск без ограничений на территорию МАОУ СОШ № 19 разрешается в случае: ЧП, ЧС, обнаружении совершения террористического акта или совершения тяжкого преступления, других экстренных ситуаций угрожающих здоровью и безопасности детей и сотрудников учреждения, при исполнении служебных обязанностей согласно действующего законодательства РФ, автомобильному транспорту аварийных служб, сотрудников полиции, Росгвардии, ФСБ, медицинской помощи, МЧС, пожарной охраны и транспорту по списку, утвержденному директором МАОУ СОШ №19.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

8.5. При ввозе автотранспортом на территорию ОО имущества охранником производится осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании приказа директора. Движение автотранспорта разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации только материально-ответственным лицам на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

9.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.д. проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

9.3. В случае возникновения подозрений в попытке проноса или выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением металлодетектора.

9.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых или выносимых предметов охранник ОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

10.1. Заместитель директора совместно с ответственным представителем подрядной организации по ГО, ЧС, ПБ обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса:

10.1.1. Ежемесячно проверяет наличие и исправность средств пожаротушения, готовность их к использованию, проводит тренировки по эвакуации учащихся и сотрудников школы (один раз в три месяца).

10.1.2. Постоянно уточняет схему оповещения сотрудников школы.

10.1.3. Обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно сообщает директору школы, дежурному администратору, в органы правопорядка, отдел образования по Западному внутригородскому округу.

10.1.4. Обеспечивает на территории школы запрет на курение и любые торговые операции.

10.2. Работники охраны, сторожа:

10.2.1. Ежедневно проводят осмотр территории школы, проверку подвалов, содержат их закрытыми и опечатанными. Проверяют состояние оконных решеток и ограждений.

10.2.2. С началом занятий и по их окончании входные двери содержат в закрытом (изнутри) состоянии.

10.2.3. Должны знать телефоны единой службы спасения - 112; единой дежурной диспетчерской службы администрации муниципального образования город Краснодара - 050; отдела внутренних дел – 02 (102); противопожарной службы - 01 (101); «скорой помощи» - 03 (103); аварийной бригады и постоянно иметь их на вахте.

10.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании ОО и на ее территории.

10.4. В помещениях и на территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО

- нарушать правила противопожарной безопасности

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными или иными предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, препятствуют ликвидации возгорания.

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

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

- купить, в том числе электронные сигареты.

- выгул собак и других опасных животных.

11. Пропускной режим для сотрудников и спец.транспорта государственных служб.

11.1. В случае: ЧП, ЧС, обнаружении совершения террористического акта или совершения тяжкого преступления, других экстренных ситуаций угрожающих здоровью и

безопасности детей и сотрудников учреждения, при исполнении служебных обязанностей согласно действующего законодательства РФ, сотрудники полиции, Росгвардии, ФСБ, медицинской помощи, МЧС, пожарной охраны, имеют право на беспрепятственный проход и проезд на территорию и в здание МАОУ СОШ №19.

11.2. Фиксация сотрудников и автотранспорта пункта 11.1., проехавших или прошедших на территорию МАОУ СОШ №19, проводится после устранения в нештатной ситуации или ЧС.

12. Обеспечение пропускного режима в выходные и праздничные дни и ночное время.

12.1. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию школы разрешается:

12.1.2. Лицам, перечисленным в приказе «О назначении лиц, имеющих право круглосуточного посещения школы»

12.2.1. По письменному распоряжению директора школы или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственного, времени начала и окончания работы, вида работы.

12.2.3. При попытке посторонних лиц проникнуть в здание школы, за исключением пункта 11.1., охранник, сторож обязаны вызвать наряд полиции.

13. Обеспечение пропускного режима при проведении праздничных мероприятий.

13.1. При проведении праздничных мероприятий администрация школы обязана информировать о времени проведения мероприятия отдел образования Западного внутреннего округа, территориальный отдел полиции НИИ.

13.2. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за проведение мероприятия.