

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1»

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического
совета № 1 от 25.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 29.01.2024 г. №01-19/17

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
№ 1 от 29.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
№ 1 от 29.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Правовую основу настоящего Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах муниципального общеобразовательного учреждения г. Ярославля «Средняя школа № 1» (далее – образовательной организации) составляют: Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказы Минобрнауки России от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» и от 28.12.2010 г. № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников».

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка для создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение

людей, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый и пропускной режимы устанавливаются директором образовательной организации.

1.5. Ответственность за организацию, непосредственное руководство, осуществление и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностных лиц в соответствии с приказом директора образовательной организации.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и осуществляющих в нем свою трудовую деятельность работников сторонних организаций, а на обучающихся, воспитанников и посетителей (включая родителей или других законных представителей обучающихся) – в части, их касающейся.

Настоящее Положение доводится до всех сотрудников образовательной организации под роспись.

1.7. Входные двери основного входа в здание оборудуются дистанционно управляемыми электромагнитными запирающими устройствами (домофон), а запасные (эвакуационные) выходы - легко открываемыми изнутри механическими запирающими устройствами. Запасные выходы могут открываться с разрешения директора (заместителей директора), сотрудника, ответственного за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов или заведующего хозяйством (специалиста АХР), а в исключительных случаях – дежурного администратора. На период открытия запасного выхода у него выставляется сотрудник охраны, либо назначенный для этой цели решением руководителя сотрудник образовательной организации.

1.8. Сотрудники охраны (вахтер) осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в здание. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны (вахтером), обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП)- для передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Порядок допуска (посещения) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания, помещения и территории образовательной организации и выхода из них, порядок вноса и выноса материальных средств, вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

2.1. Вход сотрудников в здание школы осуществляется через главные (основные) входы с 07.00 по рабочим дням.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется согласно расписанию уроков, а выход из здания - после окончания учебных занятий.

2.3. В период учебных занятий выход обучающиеся (воспитанников) из здания допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории образовательной организации, а в младших классах и подготовительных школьных группах - и для прогулок только в сопровождении педагогических работников (воспитателя).

2.4. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, на основании письменной информации от классного руководителя обучающегося или медицинской справки от врача школы. В случае отсутствия классного руководителя документ может быть оформлен дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательной организации до окончания учебных занятий.

2.6. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (с фотографией). При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители (воспитатели групп) предоставляют сотруднику охраны (вахтеру) списки и встречают родителей (законных представителей).

2.7. По окончании учебных занятий родители/законные представители обучающихся ожидают их за пределами территории школы.

2.8. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, под руководством своего педагога.

2.9. Родители/законные представители обучающихся, по вопросам, связанным с образовательным процессом, пропускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и по согласованию с директором (заместителями директора). Регистрация родителей/законных представителей обучающихся (воспитанников) в Журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения обязательна.

Лицо (лица), прибывшее по служебной необходимости, пропускается в образовательную организацию при предъявлении документа, обосновывающего цель его (их) прибытия (письмо организации, направление, техническое задание и т.п.) и документов, удостоверяющих их личности, по согласованию с директором

или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей», только в сопровождении работника школы.

2.10. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора образовательной организации.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательную организацию: директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации, руководители (работники образовательной организации (согласно утвержденным спискам).

2.12. Сотрудники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором (заместителем директора по АХР).

2.15. Проход на территорию и выход с территории средней школы №1 осуществляется под контролем сотрудника охраны (вахтера) через входные группы (калитки) оснащенные видео домофонами с функцией передачи аудио-видео сигнала на пост охраны для усиления мер по антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников. Входные калитки на территорию содержатся закрытыми. Информация о графике доступа на территорию образовательной организации для занятий спортом и проведения досуга размещается на информационных стендах у входа, а также на информационном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательной организации частного автотранспорта родителей и посетителей - запрещены.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательной организации.

4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора (заместителя директора), а в его отсутствие на рабочем месте - сотрудником, отвечающим за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

4.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется сотрудником охраны на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору и заместителю директора по обеспечению безопасности.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке заведующего хозяйством, заверенной директором (заместителем директора).

4.8. Твердые бытовые отходы и крупногабаритный мусор, накапливаемые на контейнерных площадках на территории образовательной организации, вывозятся с территории подрядной организацией, которая предоставляет списки специальной автомобильной техники, с указанием марки и регистрационного номера автомобиля. Указанная автомобильная техника допускается на территорию образовательной организации с записью в Журнале учета допуска автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности (п. 4.5) при движении по территории образовательной организации.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в зданиях: обучающимся с 07.30 до 20.00 в соответствии с расписанием учебных занятий, работы кружков и секций; работникам - с 07.00 до 20.00 (работникам, осуществляющим уборку помещений – до 21.00). В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.10, 2.13 и 2.14 настоящего Положения.

5.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.3. При сдаче помещения под охрану (кабинет бухгалтерии) и снятие с охраны помещений в здании образовательной организации и беспрепятственного доступа в них при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от всех помещений хранятся на посту охраны здания на специальном стенде.

5.4. Кабинеты директора образовательной организации, а также кабинеты, оборудованные охранной сигнализацией, выведенной на пост дежурного сотрудника охраны, ежедневно по окончании рабочего дня закрываются на замки, сдаются под охрану дежурному сотруднику охраны. Ключи хранятся на посту дежурного сотрудника охраны (вахтера).

5.5. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения, а вторые экземпляры ключей от замков решеток – бирками с указанием номера помещения и порядкового номера окна.

5.6. По окончании рабочего дня сотрудник охраны (вахтер) осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: **обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, кабинета руководителя (приемной), отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и сохранность листов с печатями на запасных выходах)**, верхние этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения).

Первый обход внутренний и внешний производится перед началом рабочего дня (допуск сотрудников школы начинается с 07 часов 00 минут. Второй обход осуществляется по окончании рабочего дня – после 19-00. Ночной обход осуществляется сторожем и не реже 2х раз внутри помещения по школьным объектам. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений».

5.4. Въездные ворота на территорию образовательной организации содержатся закрытыми на электронный замок.

6. Порядок допуска на объекты образовательной организации при проведении ремонтно-строительных работ

6.1. Порядок организации и проведения ремонтно-строительных работ в образовательной организации устанавливается приказом директора «Об организации и порядке проведения ремонтных и/или строительных работ в образовательной организации». Копия приказа на период работ хранится на посту охраны.

6.2. Допуск рабочих подрядной организации при проведении ремонтно-строительных работ в здании (на территории) осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по АХР по заранее согласованным спискам, с указанием режима работы (даты/дни недели, время начала и окончания).

6.3. По окончании работ охранник производит обход здания и территории с целью убедиться в окончании работ и убытии рабочих подрядной организации с охраняемого объекта.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение об организации пропускного и объектового режимов является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

7.2 Положение об организации пропускного и объектового режимов принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.