

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЮДИНА АЛЕКСАНДРА ДМИТРИЕВИЧА»
(МАОУ «СОШ № 21»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 08.10.2024 № 79/1-о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" ГОСТ Р 58485-2019, Устава школы.

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Юдина Александра Дмитриевича» (далее Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.3. Работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде, официальном сайте Школы.

1.4. К территории Школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в Школе осуществляется в учебное время с понедельника по субботу с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.; в ночное время, в выходные и праздничные дни с понедельника по воскресенье с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного

процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор.

1.6. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

2. Пропускной режим работников, обучающихся, законные представители и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск (вход и выход из Школы) работников и обучающихся Школы осуществляется с использованием электронного пропуска (чип, карточка) через автоматизированную систему контроля и управления доступом.

2.1.2. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующих категорий граждан:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- родителей (законных представителей) будущих учеников - при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;
- физических и юридических лиц - при обращении в администрацию Школы;
- должностных лиц иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

2.1.3 Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей». Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту дежурного и разрешать дежурному их осмотреть. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

3. Особый режим допуска в Школу

3.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается дежурным администратором или учителем до помещения, в котором

находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

3.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу посетителей:

в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время,

в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывшие по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны (вахты).

4. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за антитеррористическую безопасность, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

4.3. Сотрудник охраны, дежурный администратор в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы "Антипаника";
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе; оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
- сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние.

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

5.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации частных автомашин запрещены.

5.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом

образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником ЧОО или работником по обеспечению охраны Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.6. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора школы по АХР.

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы в соответствии с договором (контрактом) на оказание услуг.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима:

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

6.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет в дневное время охранник ЧОО, в вечернее и ночное время сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07.30 до 20.00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07.30 до 22.00;
- работникам столовой с 05.00 до 16.30;
- посетителям с 08.00 до 19.00.

Круглосуточно в школе могут находиться лица на основании служебной записки, заверенной руководителем Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их законные представители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

6.2. Порядок внутриобъектового режима помещениях Школы

6.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений Школы

6.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем

делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

6.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений: серверная, канцелярия, кабинет завуча № 24а, компьютерные классы (кабинеты № 43, № 44), лаборантская химии, библиотека, книгохранилище, бухгалтерия, музей, склад, подсобные помещения, оружейная комната;

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

6.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на вахте, у заместителя директора по АХР, либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы.

6.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

6.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы сотрудник охраны (вахты) обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.