

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 62»
от 02.09.2019 № 300/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа № 62»

1.

Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 года № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», Постановлением Администрации города Нижнего Новгорода от 06.08.2019 года №2702 «Об утверждении Плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в городе Нижнем Новгороде на 2019-2023 годы, о внесении изменений в Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 30.12.2016 № 4650, об отмене постановления администрации города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 1618, уставом МБОУ «Школа № 62» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание. устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Школа № 62» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных

ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Дежурные вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в Учреждения и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с **разрешения директора** Учреждения, лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному вахтеру в письменном виде.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;
- для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
 - бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
 - посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
 - некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Учреждения;
 - когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.
- В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения,

сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.

1.14. Встречи с учителями, воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей, воспитателей и обучающихся с урока.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

1.16. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. В связи со сложившейся санитарно-эпидемиологической обстановкой, рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача, требований антитеррористической защищенности, проход в здание Учреждения организовать через центральный вход.

2.2. Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию Учреждения заходят со стороны площади Комсомольской и со стороны проспекта Ленина с 07.30 до 08.30ч.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждения с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждения и **выходят** с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники Учреждения **допускаются** в здание по спискам либо по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации. Педагогическим работникам рекомендовано прибытие в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию Учреждения: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком утверждённого

руководителем Учреждения. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.

2.10. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к дежурному вахтеру (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.11. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану класса или Учреждения.

2.12. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о классных родительских собраниях,

заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.13. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

2.14. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.15. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.16. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца.

2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждения **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.17.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора. Одновременно в Учреждении может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди у поста вахты.

2.17.2. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в Учреждение не допускается.

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

2.17.4. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.18. Разрешается посещение спортивного зала, спортивного городка и актового зала до 22.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика утвержденного руководителем Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена в приказе по Учреждения, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются и принимаются дежурным вахтером под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

3.6. По окончании работы дежурный вахтер сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 22.00 осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть

закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и включенного освещения в учебных кабинетах. Осуществляет осмотр территории на предмет нахождения на территории Учреждения посторонних лиц и предметов. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

3.7. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), педагогический состав, сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного вахтера и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию Учреждения согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя Учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой

помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена.**

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры, сторожа Учреждения руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, сторожем Учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников,

Протокол № 1 от 31.08.2019

С учетом мнения Совета учащихся и Совета родителей

Приложение №2.
Заявка на мероприятие.

Директору МБОУ «Школа № 62»
С.А. Названовой

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Приложение №3.

Заявка на допуск посетителя
Директору МБОУ «Школа № 62»
С.А. Названовой.
(Заместитель директора
Федорова Г.В.)

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: «_____» _____ 201__ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ «Школа № 62»**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ	
Руководитель (заместитель Руководителя) МБОУ «Школа №62» _____	
/_____/	
Тел. раб. _____	Тел. моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/

_____ (подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК

обучающихся ... класса на 2020-2021 учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель: _____