

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Принято на Совете школы
Протокол от 17.01.2019 № 30

Введено в действие
приказом директора Школы
от 21.01.2019 № 20-п

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 17.01.2019 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Сш № 4»

1. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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 и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на следующих работников:

- в учебное время в рабочие дни заместителем директора по административно-хозяйственной части с 7.00 до 7.30,
- в учебное время в рабочие дни гардеробщицей с 7.30 ч. 00 мин. до 20 ч. 30 мин,
- в выходные, нерабочие, праздничные дни дежурным администратором по графику, утверждённому приказом директора,
- в ночное время, в воскресные дни сторожем по графику дежурств.
- в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня дежурный администратор и дежурный учитель по графику, утверждённому приказом директора, с 8.00 до 15.00.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост гардеробщика оборудуется около главного входа в Школу и оснащён пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при ремонте действующих помещений Школы согласовываются с директором Школы.

2. Организация пропускного режима в здании Школы

2.1 Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через центральный вход.

2.2 Учащиеся допускаются в здание Школы (возможно сопровождение родителями, законными представителями) с 7.30 до 8.30. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части или дежурного администратора.

2.4 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание и покидают его после регистрации в Журнале регистрации сотрудников.

2.6 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, заместитель директора по административно-хозяйственной части, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы, лицом, временно исполняющим его обязанности или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают гардеробщику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятия или заместителя директора.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на её территории либо в фойе первого этажа. Для нахождения в фойе первого этажа родители (законные представители) должны предъявить удостоверение личности.

2.10 Родители (законные представители) и педагогические работники осуществляют взаимодействие на территории школы по предварительной договорённости во внеурочное время; за исключением чрезвычайных ситуаций.

2.11 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, заверенным лицом, ответственным за проведение занятий, мероприятий, и печатью в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором Школы. Списки членов кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий должны находиться на вахте.

2.12 Посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.13 Посетители обязательно записываются гардеробщиком в Журнал регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись гардеробщика	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	5	6	7	8	9	10

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.14 Посетители после записи их данных в Журнале регистрации посетителей, перемещаются по зданию Школы в сопровождении дежурного администратора или дежурного педагогического работника.

2.15 Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только по согласованию с директором Школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.16 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.17 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации или другой документ.

2.18 При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному подрядной организацией, подписанному руководителем, заверенному печатью, согласованному с директором Школы, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.19 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.20 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы дежурный учитель, администратор незамедлительно информирует директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.21 Дежурный учитель, администратор, заместитель директора по административно-хозяйственной части периодически осуществляют осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основной 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 образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказам директора Школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) заместителем директора по административно-хозяйственной части осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, перед воротами. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных заместителем директора по административно-хозяйственной части.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации 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 образовательной организации автотранспортных средств заместитель директора по административно-хозяйственной части предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

4.7 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись зам.руководителя по	Результат осмотра (примечания)
-------	------	------------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

								АХР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- Журнал регистрации автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

4.8 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на её территории осуществляется только с разрешения директора Школы и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Школе запрещается.

4.9 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части. Заместитель директора по административно-хозяйственной части при необходимости, по согласованию с директором Школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

5.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Школу.

5.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра заместителем директора по административно-хозяйственной части, исключающего внос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, заместитель директора по административно-хозяйственной части действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Организация работы металлодетектора на территории учреждения.

6.1 Работа и использование металлодетектора на территории Школы осуществляется в соответствии с инструкцией по применению стационарного металлодетектора,

разработанной на основании настоящего Положения о пропускном режиме.

6.2 Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей Школы, и недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях Школы.

6.3 Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного металлодетектора, а также распоряжения директора Школы о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей, находящихся в здании Школы.

6.4 Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Школы во время массовых мероприятий. Стационарный металлодетектор – предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

6.5 При осуществлении пропуска граждан в здание Школы через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, приходящих в здание Школы, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников Школы и посетителей, противодействия проносу в Школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

6.6 Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима

6.6.1 Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

6.6.2 В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

6.6.3 В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Школы, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранный организации;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации;

- 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 возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание Школы такого посетителя в порядке, предусмотренном Положением МАОУ «СОШ № 4» о пропускном режиме;

- если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Школы), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору Школы (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.
