

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ТОМСКА

ИНН 7017115556 КПП 701701001

634526, г. Томск, д. Лоскутово, ул. Ленина, 27а, тел.(3822) 943-562, тел/факс 943-400

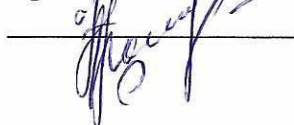
school33@education70.ru, sch33@admin.tomsk.ru

СОГЛАСОВАНО

На заседании наблюдательного совета

Протокол № 22 от 1.02.2024

Председатель/НС



УТВЕРЖДАЮ

приказ № 37 от 16.02.2024

Директор МАОУ СОШ № 33 г.Томска



М.С. Нагорнов

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МАОУ СОШ № 33 г. Томска**

І. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 33 г. Томска (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

II. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в Школу устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в Школу.

2.1. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем.

- пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

- в учебное время охранником, вахтером с 07.45 часов до 20.00 часов;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 20.00 часов до 08.00 часов;

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школу возлагается на охранника, вахтера, ночного сторожа, дежурного администратора, директора Школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.5. Персонал Школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу.

3.1. Пропускной режим в здание Школы обеспечивается охранником, вахтером.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, вахтером.

3.5. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного входа контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

3.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание Школы только с разрешения директора Школы и после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов: взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.д.

В случае, если посетитель отказывается предъявить к осмотру вещи, отказывается покинуть помещение Школы, охранник, вахтер, сторож, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

IV. Пропускной режим для обучающихся.

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме с 07.45 часов до 08.15 часов и с 11.45 до 13.10.

4.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или директора Школы.

4.3. Выход обучающимися из Школы на переменах строго запрещен.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся доставляются к директору Школы либо дежурному администратору.

V. Пропускной режим для работников.

5.1. Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал пропускаются на территорию Школы в рабочее время свободно.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание Школы директор, заместители директора, завхоз, согласно заранее утвержденному графику дежурства.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, в праздничные и выходные дни допускаются на территорию Школы только с разрешения директора Школы.

5.2. Педагоги прибывают в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Педагогические работники, члены администрации, классные руководители обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, праздничных и иных мероприятий.

VI. Пропускной режим для законных представителей обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-5 классов, сопровождающие своих детей на занятия и встречающие их с занятий, пропускаются в здание Школы до гардероба (в холле 1-го этажа).

6.2. Родители (законные представители) обучающихся 6-11 классов, сопровождающие своих детей на занятия и встречающие их с занятий, ожидают детей за пределами здания Школы.

6.3. С педагогическими работниками, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены только с разрешения директора Школы.

6.4. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с директором Школы.

6.5. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают охраннику, вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.6. Проход в Школу по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности либо в часы приема директора школы.

6.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), охранник, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения директора Школы.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.4. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.5. Бывшие выпускники Школы пропускаются в здание Школы только с разрешения директора Школы.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер, сторож действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.7. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

VIII. Пропускной режим для транспорта.

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает охранник, вахтер, сторож только по согласованию с директором Школы, заместителями, дежурным администратором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в п.8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

IX. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

Производство работ осуществляется и под контролем директора Школы и завхоза.

X. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

XI. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.