Утверждено
Приказом от 24.08.21 г. № 569

Порядок по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1 и осуществления контроля за их функционированием

1. Общие положения

1.1. Порядок по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1 и осуществления контроля за их функционированием (далее - Порядок) разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом № 35 от 06.03.2006г. «О противодействию терроризму», законом Российской федерации № 2487-1 от 11.03.1992г «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАОУ СОШ № 1

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ № 1 (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, не являющихся учащимися и работниками учреждения, во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения на территорию и в здание школы.

1.4.**Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

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. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов утверждается директором.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специально назначенное ответственное лицо, а его непосредственное выполнение - на работников школы и дежурных администраторов школы.

1.7. Требования настоящего Порядка распространяются в полном объеме на всех сотрудников и учащихся школы.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
1.9. Ответственными лицами за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:
а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:
- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 18.30 - в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 20.00).
- дневной сторож (с 08.00 до 20.00) - по воскресеньям и праздничные дни;
- ночной сторож (с 20.00 до 08.00- ежедневно), а также по воскресеньям и праздничным дням;
б) лицо, уполномоченное частным охранным предприятием, в соответствии с заключенным договором:
- сотрудник охраны в форменной одежде (**7.30 – 19.00, ежедневно, в субботу с 7.30 до 15.30**) кроме воскресенья, праздничных и каникулярных дней.
1.10.Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до его окончания.
Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
2.2. Журнал ведется:
- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным предприятием (сотрудником охраны);
- в дни каникул – дежурным вахтером.

3.Порядок пропускного режима учащихся

3.1.Вход учащихся, педагогов на учебные занятия и сотрудников в учреждение осуществляется без регистрации в журнале посетителей в соответствии с установленным режимом занятий:
I смена – с 7.30 до 14.00 и II смена – с 12.30 до 18.30.
3.2.Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.
3.3.В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.
3.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.
3.5.Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.
3.6. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.
3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных

мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.
3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.
3.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.Пропускной режим для работников учреждения.

4.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.
4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
4.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании и на территории школы после **20-00** требует письменного разрешения директора.
4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.
4.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники городских открытых мероприятий учреждения и др.
Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.
5.2. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5.3. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.
5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника с согласования классного руководителя. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.
5.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета

посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.
5.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
5.7.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
5.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.
5.9. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.
5.10. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.
5.11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.
5.13.Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- дежурный администратор – в рабочее время (7.30 до 18.30)
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 20.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 08.00).

6.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.
6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.
Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
6.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.
6.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается школьным автобусам, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
6.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

7. Обязанности дежурного охранника.

7.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, при заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Порядком;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход рекреаций и коридоров учреждения, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Порядка, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

8. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

8.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

8.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

открыть ворота на территорию школы в 06ч30мин и закрыть в 19ч30мин.

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Порядком;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции,

и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

8.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Порядка, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

8.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке

организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1.В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:
-учащимся с 8.00 до 18.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций, а также в соответствии с расписанием движения школьного автобуса.
-работникам школы с 7.30 до 20.00.

9.2. Во всех помещениях школы должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, электроосвещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

9.3. Сторож школы осуществляет обход учреждения. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, из числа заместителя директора школы и учителей назначаются дежурные учителя по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

9.6. В здании школы запрещается:
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
-носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым Уставом школы;
-заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
-оставлять вещи без присмотра:
-приносить различные аксессуары на цепочках, тесёмках;
- -нарушать правила охраны труда в школе и на пришкольной территории;
-выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
-сквернословить;
-использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
-применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством *(Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2);*
-приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
-во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения дежурного администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
-курить на территории школы;

-приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды *(Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2);*

10.В случае чрезвычайной ситуации

10.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждении.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и начальником штаба ГО школы.

10.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

РАЗРАБОТАЛ
Зам директора по АХЧ
_____ Л. М. Пазникова
«20» августа 2021 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

П Р И К А З

24.08.2021 № 569

г. Первоуральск

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1

В целях обеспечения безопасности работников и учащихся, исключения несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здание и на территорию школы, обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возложить на заместителя директора по АХЧ Пазникову Л.М.

2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021 Порядок по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1 и осуществления контроля за их функционированием (приложение 1).

3. Ознакомить с Порядком по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 1 и осуществления контроля за их функционированием всех работников школы.

4. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить всех учащихся с вышеуказанным Порядком.

5. Обеспечить неукоснительное соблюдение и выполнение всех требований, изложенных в указанных документах.

6. Лиц, грубо нарушивших требования Порядок, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, привлекать к дисциплинарной ответственности.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя по АХЧ Пазникову Л.М.

Директор МАОУ СОШ № 1 О.В. Молчанова

С приказом ознакомлен(а) Л.М. Пазникова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F0579BDAE2CCB6D9AAAC341DF647DBAE
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1"
Действителен: с 07.07.2022 до 30.09.2023