

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом по MAOU «СОШ № 10»
от 15.07.2019 № 43-Д
Директор MAOU «СОШ № 10»
О. Г. Родионова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового
режима
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора образовательного учреждения в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в образовательное учреждение.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника, ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем образовательного учреждения.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

Персонал образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

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

3. Порядок прохода обучающихся с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в образовательное учреждение

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении обеспечивается охранниками, сторожами в ночное время, дежурным работником (по графику, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной части).

3.2. Обучающиеся и их родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (19.00 – 07.00) осуществляется сторожами (в ночное время), дежурным работником (по графику, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной части).

3.5. На территории образовательного учреждения ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для обучающихся

4.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 16.00.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся начальных классов, либо другие лица, которые по поручению приводят его в образовательное учреждение, должны передать обучающегося педагогическому работнику, осуществляющему прием.

4.3. Забирать ребенка из образовательного учреждения должны его родители (законные представители).

4.4. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа директора образовательного учреждения.

5. Режим ограниченного доступа для работников образовательного учреждения

5.1. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешается директору, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителям директора, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в образовательном учреждении работников за рамками режима работы образовательного учреждения, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с директором образовательного учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 08.00 до 16.00 через центральный вход.

6.2. С администрацией родители (законные представители) обучающихся встречаются в образовательном учреждении согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами в установленное графиком работы консультационное время.

6.3. Родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками.

6.4. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия образовательного учреждения осуществляется охранником, дежурным работником.

6.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение, обеспечивает сопровождение в здании образовательного учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместители директора.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения директора (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание образовательного учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника директора с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника или дежурного.

7.6. Запрещается допуск в образовательное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный работник действует по указанию директора образовательного учреждения.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

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.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией образовательного учреждения.

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в образовательное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

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

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурным работником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора образовательного учреждения или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Режим доступа в здание образовательного учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и

обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.