

ПРИНЯТО
Председатель ПК
протокол
от 30.10.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ Школа № 156 г.о. Самара (далее-Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 №1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территории)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановления Правительства от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим вводятся в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара (далее-Школа).

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.

1.4. К территории школы относятся здание школы, пришкольная территория внутри ограждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством РФ.

2. Порядок осуществляется пропускного режима

2.1. Пропускной режим на территории школы обеспечивает охранник, сторож, вахтер, дежурный учитель и дежурный администратор.

Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время с понедельника по пятницу с 07 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин. и в субботу с 07 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. - охранником, дежурным учителем и дежурным администратором;

- в субботу с 16 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин. – охранником;

- в ночное время (с 19 час. 00 мин. до 07 час. 30 мин.) – сторожем;

- в выходные и праздничные дни (круглосуточно) – вахтером и сторожем.

2.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности и охране труда.

2.3. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта сотрудников и служебных автомобилей определены в п. 3.3. Положения. Для остальных транспортных средств въезд на территорию школы и стоянка ЗАПРЕЩЕНЫ.

2.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

Проход в школу с холодным оружием и огнестрельным оружием ограниченного поражения ЗАПРЕЩЕН.

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

2.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории (по обеим сторонам от главного входа). Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.8. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании и на территории школы разрешено:

- обучающимся - с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, спортивных секций;
- работникам школы с 7.00 до 21.00.

Вход в здание школы открывается в 7.00, закрывается в 21.00. Пребывание в здании школы после 21.00 допускается только с разрешения директора школы (заместителей директора).

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов (до турникета) и записи в журнале регистрации посетителей с 07ч. 30 мин. по 08 ч.00 мин. (I смена) и с 13 ч. 15 мин. по 13 ч. 30 мин. (II смена) под контролем охранника, дежурного администратора и дежурного учителя.

Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы (за исключением уроков физической культуры, технологии, двигательной активности и других мероприятий в соответствии с учебно-воспитательным планом под контролем и в сопровождении педагогов).

Выход обучающихся из школы до окончания занятий разрешается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем и с разрешения медицинского работника в сопровождении родителей (законных представителей) с уведомлением дежурного администратора.

Проход обучающихся на дополнительные занятия (кружки, секции) после уроков и во время каникул разрешается (в соответствии с расписанием и планом мероприятий) только в сопровождении педагога.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники, сотрудники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы по списку, находящемуся у охранника без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

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

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (дежурного администратора).

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их во дворе школы.

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

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается (за исключением директора школы и его заместителей).

3.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

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**.

3.3. Пропуск автотранспорта.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и т.п., допускается на территорию школы по заявке заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты т.п. осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Пожарные машины, машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно.

Пропуск иного автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта заместителем директора по

административно-хозяйственной работе. Осмотр данного въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

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

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 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по тел. (846) 950-02-02.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение №2).

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

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Педагоги приходят в школу не позднее, чем за 20 мин. до начала урока.

Дежурный учитель приходит в школу за 30 мин. до начала смены.

Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение).

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

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

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

В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и ядовитые и сильнодействующие вещества;
- курение в здании школы.

5. Обязанности сотрудников

5.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- средство связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой,
- фонарик.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ООО ЧОО «Вектор», дежурному администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 школе;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешений своего руководства и руководства школы;

- 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.

5.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.7. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию школы;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования школы.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

5.8. Телефоны для связи в экстренных случаях:

(846) 339-49-00 - Управление Федеральной службы войск национальной гвардии

Российской Федерации по Самарской области;

(846) 950-02-02 - отдел полиции № 8 УМВД России по г. Самаре;

(846) 957-22-44 - ПП № 17 отдела полиции № 8 (пос. Мехзавод);

(846) 278-22-23, (846) 278-22-24, (846) 278-13-40 - ГУ МВД России по Самарской области;

(846) 332-13-56, (846) 339-19-50, (846) 340-03-07 - УФСБ России по Самарской области;

(846) 950-03-13 - оперативный дежурный Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

(846) 333-99-98, (846) 337-54-41 - оперативный дежурный МЧС;

01, (846) 372-96-22 - пожарная служба.

