

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 15
от 19 августа 2021 г. № 79-ахд

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе (далее Положение) определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 15 (далее МАОУ СОШ № 15), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, сотрудников и иных лиц, находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию МАОУ СОШ №15, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ СОШ №15, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №15.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ СОШ №15, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Пропускной режим в МАОУ СОШ № 15 осуществляется:
- в учебное время (с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин) с понедельника по субботу охранником частной охранной организации, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором МАОУ СОШ № 15;

- в вечернее и ночное время (с 19 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. следующего дня) - охранником частной охранной организации.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ СОШ № 15, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории МАОУ СОШ № 15.

1.6 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) с согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник частной охранной организации вызывает заместителя директора (по безопасности) или дежурного администратора.

1.7 Сотрудники МАОУ СОШ №15, юридические и физические лица, осуществляющие свою трудовую деятельность в здании и на территории МАОУ СОШ

№15, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Пропускной режим в МАОУ СОШ № 15 устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества в здание и на территорию МАОУ СОШ №15 или из здания или с территории МАОУ СОШ № 15.

2.3 Контрольно-пропускной режим в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАОУ СОШ № 15 и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) сотрудников и иных граждан в МАОУ СОШ № 15.

2.4 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ №15 возлагается на заместителя директора (по безопасности) приказом директора МАОУ СОШ №15.

2.5 Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ №15 возлагается на: дежурного администратора, охранника частной охранной организации, дворника.

2.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора МАОУ СОШ № 15 (лиц его замещающих), заместителя директора (по безопасности).

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

3.1 Пропускной режим в здание и на территорию МАОУ СОШ №15 обеспечивается системой контроля доступа и сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2 Обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ №15, работник ГАУЗ СО «Серовская городская больница» проходят в здание через центральный вход, а также через запасный выход на период действия СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», по картам доступа.

3.3 В случае утери карты доступа:

1) родители (законные представители) обучающихся до 14 лет, обучающиеся с 14 лет в течение дня сообщают об этом классному руководителю, классный руководитель незамедлительно сообщает заместителю директора (по безопасности);

2) сотрудники МАОУ СОШ №15, работник ГАУЗ СО «Серовская городская больница» незамедлительно сообщают заместителю директора (по безопасности).

3) заместитель директора (по безопасности) удаляет из базы данные утерянной карты до восстановления.

3.4 Карта доступа обучающегося действительна только на период времени обучения согласно расписанию.

3.5 Иные посетители проходят в здание через центральный вход, с помощью вызова вахтера через вызывную панель домофона.

3.6 Входы в здание МАОУ СОШ № 15 должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же после окончания учебных занятий.

3.7 Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется охранником частной охранной организации.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

4.1 Вход в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 обучающиеся осуществляют по картам доступа.

4.2 Вход обучающихся в МАОУ СОШ № 15 на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно расписанию.

4.3 Начало занятий в МАОУ СОШ №15 в 08 час.00 минут, окончание 19 час.00 минут.

4.4 Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации МАОУ СОШ № 15.

4.5 Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.7 Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4.8 В случае нарушения дисциплины, правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

4.9 На период летних каникул родители (законные представители) сдают карты доступа классному руководителю под подпись. Классный руководитель со списком обучающихся сдает заместителю директора (по безопасности) под подпись.

4.10 По окончании летних каникул заместитель директора (по безопасности) выдает классным руководителям со списком обучающихся карты доступа под подпись. Классный руководитель выдает карты доступа родителям (законным представителям) под подпись.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ СОТРУДНИКОВ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

5.1 Директор МАОУ СОШ № 15, либо лицо его замещающего может проходить и находиться в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2 Другие сотрудники МАОУ СОШ №15 могут проходить и находиться в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 во внерабочее время, в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ № 15, либо согласно приказа МАОУ СОШ № 15.

5.3 Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ № 15 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.4 Если, в соответствии с расписанием учебных занятий, уроки педагогического работника начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ № 15 не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.5 Остальные сотрудники приходят в соответствии с графиком работы.

5.6 Для проведения встреч с отдельными родителями (законными представителями) учителя МАОУ СОШ № 15 составляют служебную записку с указанием времени проведения встречи для согласования с заместителем директора (по безопасности).

5.7 Для проведения родительских собраний, массовых мероприятий учителя предоставляют служебную записку с указанием времени и ФИО родителей (законных представителей) заместителю директора (воспитательная работа). Пропуск на родительские собрания, массовые мероприятия осуществляются в соответствии с приказом МАОУ СОШ №15.

5.8 Ведение документации при пропускном режиме: данные о сотрудниках фиксируются в «Журнале регистрации сотрудников», который 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. Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

№ п/п	ФИО	Время прихода и ухода сотрудников					
		дата		дата		дата	
		Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

6.1 Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается проходить в здание через запасной выход, самовольно передвигаться по коридорам, подниматься на 2, 3 этажи, за исключением посещения родительских собраний.

6.3 Родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в МАОУ СОШ №15 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

6.4 Проход в МАОУ СОШ № 15 родителей (законных представителей) по личным вопросам возможен по предварительной договоренности, либо в часы приема, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.5 Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания МАОУ СОШ №15 на территории МАОУ СОШ №15. В отдельных случаях они могут находиться в здании МАОУ СОШ №15 у поста охранника частной охранной организации с разрешения директора МАОУ СОШ №15, заместителя директора (по безопасности), либо дежурного администратора.

6.6 Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «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. Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников в прибыл	Подпись вахтера	Примечание
---	------	-------------------	-----------------------------------	-------------	--------------	----------------	-------------------------------	-----------------	------------

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

7.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ СОШ № 15 по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. При выполнении в МАОУ СОШ № 15 строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАОУ СОШ № 15 осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором МАОУ СОШ № 15, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

7.3 Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ № 15 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, родительских собраний, открытых мероприятиях МАОУ СОШ №15 осуществляется по спискам, составленным классными руководителями, работниками, ответственными за вышеуказанные мероприятия. При предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.4 Посетители осуществляют проход в здание МАОУ СОШ № 15 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения.

7.5 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в МАОУ СОШ №15 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

7.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ СОШ № 15, сотрудник МАОУ СОШ № 15 действует по указанию директора, либо лицу его замещающему.

7.7 В случае нарушения настоящего Положения охранник частной охранной организации незамедлительно нажимает кнопку тревожной сигнализации и докладывает директору МАОУ СОШ №15 либо лицу его замещающему о выявленном нарушении.

7.8 В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МАОУ СОШ №15 при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, Росгвардии, медицинские работники скорой медицинской помощи. Об их приходе вахтер немедленно докладывает директору МАОУ СОШ №15 либо лицу его замещающему о выявленном нарушении.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МАОУ СОШ №15 осуществляется с разрешения директора МАОУ СОШ №15.

8.2 Въезд и выезд автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №15, а также закрытие хозяйственных ворот контролирует:

- Дворник с 07.00 до 13.00;
- Дежурный администратор с 13.00 до 19.00;
- Охранник частной охранной организации с 19.00 до 07.00.

8.3 Допуск без ограничений на территорию МАОУ СОШ № 15 разрешается транспортным средствам специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.).

8.4 Движение автотранспорта по территории МАОУ СОШ №15 разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

8.5 Въезд личного автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 запрещен.

8.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке МАОУ СОШ № 15 осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, накладной т пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.7 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 и груза проводится перед воротами с предупреждением водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАОУ СОШ №15.

8.8 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 осуществляется с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 15 или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственного лица, времени нахождения автотранспорта на территории МАОУ СОШ № 15, цели нахождения.

8.9 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора МАОУ СОШ № 15 и, по его указанию при необходимости, МО МВД России «Серовский».

8.10 Ведение документации при пропускном режиме: данные об автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта», который заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, дворника, дежурного администратора, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

Дата	Регистрационный номер	ФИО водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время въезда	Время выезда	Подпись вахтера\сторожа
------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	-------------	--------------	--------------	-------------------------

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ СОШ №15

9.1 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на ее территории МАОУ СОШ №15.

9.2 В здании и на территории МАОУ СОШ №15 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы законодательства РФ;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные 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;
- проходить с крупногабаритными сумками, ящиками, коробками, животными, колясками.

- 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.

9.3 Все кабинеты МАОУ СОШ №15 закрепляются за ответственными лицами согласно приказа МАОУ СОШ №15. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

9.4 Ключи от всех кабинетов хранятся на стационарном посту охранника частной охранной организации. Ключи от отдельных кабинетов хранятся в опечатанном ящике на стационарном посту вахтера.

10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

10.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания и территории МАОУ СОШ №15 на основании служебной записки заверенной директором МАОУ СОШ № 15.

10.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ №15 и досматриваются вахтером. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) с согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник частной охранной организации вызывает заместителя директора (по безопасности) или дежурного администратора.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ В МАОУ СОШ №15

11.1 Пропуск в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается, за исключением работников, при предъявлении ими служебного удостоверения, прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, Росгвардии, медицинские работники скорой медицинской помощи.

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

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ СОШ № 15

12.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников, иных лиц, находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 из помещений МАОУ СОШ № 15 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается приказом МАОУ СОШ № 15.

12.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и иные лица, находящиеся в здании и на территории МАОУ СОШ №15 эвакуируются из здания и с территории МАОУ СОШ № 15 в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном месте на этажах здания МАОУ СОШ №15. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ №15 прекращается. Сотрудники МАОУ СОШ № 15 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации директор либо лицо,

его замещающего обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МАОУ СОШ №15.

13. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, ОХРАННИКА ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ДВОРНИКА

13.1 Обязанности:

- 1) Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МАОУ СОШ № 15 в соответствии с настоящим Положением.
- 2) Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору МАОУ СОШ № 15.
- 3) Осуществлять осмотр здания МАОУ СОШ № 15 на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4) При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно Инструкции по действиям работников МАОУ СОШ №15 при угрозе и совершении террористического акта.

13.2 Права:

- 1) Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей соблюдения настоящего Положения.