

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Сосновоборская частная школа»



УТВЕРЖДЕН
Приказом директора АНОО
«Сосновоборская частная школа»
№ 42 от 03.06.2021


А.А. Дудник

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В АНОО "СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА"**

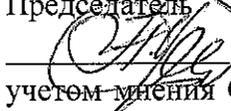
СОГЛАСОВАН

Советом Учредителей АНОО
«Сосновоборская частная школа»
Протокол № 06 от 03.06.2021
Председатель


Л.И. Фарунцева

ПРИНЯТ

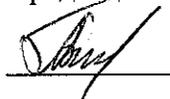
На заседании Педагогического
совета АНОО «Сосновоборская
частная школа»
Протокол № 06 от 31.05.2021
Председатель


А.А. Дудник
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 02 от 31.05.2021
Председатель


Т.П. Ивкучёва

С учетом мнения Совета
обучающихся

Протокол № 04 от 31.05.2021

Председатель

В. Алексеев

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

2021

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Сосновоборская частная школа»**



УТВЕРЖДЕН
Приказом директора АНОО
«Сосновоборская частная школа»
№ 42 от 03.06.2021

_____ А.А.Дудник

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В АНОО "СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА"**

СОГЛАСОВАН

Советом Учредителей АНОО
«Сосновоборская частная школа»
Протокол № 06 от 03.06.2021
Председатель

_____ Л.И.Фарунцева

ПРИНЯТ

На заседании Педагогического
совета АНОО «Сосновоборская
частная школа»
Протокол № 06 от 31.05.2021
Председатель

_____ А.А.Дудник С
учетом мнения Совета родителей
Протокол №02 от 31.05.2021
Председатель

_____ Т.П. Ивкучёва

С учетом мнения Совета
обучающихся

Протокол № 04 от 31.05.2021

Председатель

_____ В. Алексеев

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах 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 Российской Федерации», ст.38 Конституции РФ , ст.9 ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, уставом АНОО «Сосновоборская частная школа» и формы паспорта безопасности этого объекта (территорий).

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории АНОО «Сосновоборская частная школа» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения

1.2. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

–дежурный администратор, дежурный учитель (8.00 – 18.15, в рабочие дни);

–дежурный по школе (вахтёр) в дневное время (7.30 – 19.00, по субботам и в дни каникул);

–сторож – в ночное время (19.30 – 7.30, ежедневно);

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в АНОО «Сосновоборская частная школа» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется дежурным (вахтёром) по школе.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О., № паспорта	Время входа в учреждение	Время выхода	Цель посещения

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.

2.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

3. Порядок пропуска воспитанников, учащихся, работников школы и посетителей

3.1. Пропускной режим для учащихся.

3.1.1. Начало работы ДСП в 7.30 час, приём воспитанников с 7.30 до 9.00 час.

Начало занятий в школе в 8³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8²⁰.

3.1.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.1.3. Пропуском для учащихся служит ученический билет или школьный дневник.

3.1.4. Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя или представителя администрации.

3.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.1.6. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю, дежурному администратору.

3.1.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

3.2. Пропускной режим для педагогов.

3.2.1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.

3.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.2.4. Придя на работу, сотрудники обязаны записаться у дежурного.

3.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

3.3. Пропускной режим для родителей.

3.3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3.3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

3.3.3. Приход за детьми, посещающими ГПД и ДСП, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД и ДСП, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

3.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.4. Пропускной режим для посетителей.

3.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

3.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

3.4.3. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.

Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.4.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.5. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.4.6. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

3.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.4.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

3.4.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

3.4.10. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

3.4.11. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

3.5. Порядок допуска транспортных средств, ввоз/вывоз груза

3.5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств

3.5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

3.5.3. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.5.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

3.5.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.5.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.5.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

3.5.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по приказу директора школы.

3.5.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором школы.

3.5.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.5.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.5.12. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.5.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5.14. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

3.5.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа (вахтера).

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

4.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

4.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

4.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

4.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

4.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о

мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся 1 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.