


**Комитет образования и науки администрации
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**




654079 Российская Федерация, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail:school41nvkz@gmail.com Сайт школы: : <http://школа41-нк.рф/>

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета  Е.В.Елизаркина
«14» декабря 2023г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 41»
 С.Н.Фиц
приказ № 83/Б от 14.12.2023г



Локальный нормативный акт

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Новокузнецк, 2023

Положение о пропускном режиме

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ № 41» г. Новокузнецка Кемеровской области.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административные здания объекта.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на заместителя директора по БЖ, заместителя директора по АХР, заместителей директора по ВР, заместителей директора по УВР, директора и частную охранную организацию.

1.8. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурная –сотрудник ЧОО, гардеробщик и дежурные: уборщицы, учителя, администраторы.

1.9. Гардеробщицы, сторожа, сотрудники охраны открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с администрацией, согласно приказа.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Организации.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником частной охранной организацией и дежурным администратором.

2.2. Обучающиеся, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 час до 07 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. С целью совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности Организации, установлены рамки металлодетектора при входе, через которые осуществляется проход в здание школы (кроме лиц имеющих кардиостимулятор).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Вход в здание Организации обучающиеся осуществляют по пропускам. На посту должны быть списки по классам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в Организации в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в раздевалки, индивидуальные шкафчики и в учебные кабинеты в 7 часов 40 мин. В случае массового скопления детей и родителей возможен проход в помещения школы в 07.30.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Организацию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4 В случае опоздания на урок на 15-20 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в фойе 1 этажа школы и только со звонком проходит в свой класс.

3.5. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя (предоставление на пост охраны в письменной форме просьбы об освобождении от занятий), врача или представителя администрации.

3.6 Выход на переменах во время образовательного процесса из здания школы запрещается.

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

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Организацию согласно расписанию занятий через вход в спортивном корпусе.

3.9. Проход обучающихся в Организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику ЧОП, либо по личному приглашению учителя.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Организации.

3.11 Запрещается приносить и использовать в школе, или на её территории, оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, спиртные напитки, наркотики, одурманивающие средства, а также ядовитые и токсические (сильно пахнущие) вещества.

3.12 Запрещается во время образовательного процесса пользоваться услугами доставки еды и проносить такие комплексы в помещения школы.

3.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы, довести информацию до законных представителей.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 30 минут.

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

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими посторонними лицами, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Во время прибытия лица на запланированную встречу педагогический работник обязан спуститься на пост охраны и вместе с посетителем пройти в помещение школы для проведения беседы.

4.6. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в помещения школы только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы. Исключительные случаи: родители пользуются общественным транспортом пригородного сообщения, т.е. по расписанию, сильные морозы и другие неблагоприятные погодные условия. Родители не должны приходить заблаговременно и не допускать в фойе массового ожидания, не создавать толпу.

5.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе 1 этажа.

6.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники на посту охраны действуют по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации закрываются на кодовый замок. Водитель автотранспорта въезд-выезд, которым разрешен на территорию организации, открывает и закрывает ворота. В экстренных случаях ворота открывает и закрывает сотрудник ЧОП

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом директора Организации. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, заместителем директора по БЖ и заместителем директора по АХР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

Примечание: к документам особого образца относятся:

для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.