

Управление образования Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9

Обсуждено
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 9
Протокол от 12.12.2022 № 4

Утверждено
приказом директора
МАОУ СОШ № 9
от 29.12.2022 №211

**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ СОШ № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, города Нижнего Тагила и уставом МАОУ СОШ № 9 (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании МАОУ СОШ № 9.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, посетителей на территорию и в здание учреждения, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание учреждения, а также выноса материальных ценностей из здания учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы рассматриваются на педагогическом совете, утверждается директором учреждения.

1.7. Организация и контроль за соблюдением режимов участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на заместителей директора учреждения и директора учреждения.

1.8. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении в круглосуточном режиме возлагается на сотрудников охранной организации в соответствии с договором на оказание услуги по физической охране и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. Сотрудник охранной организации (далее – охранник) осуществляет пропускной режим согласно инструкциям, утвержденным директором учреждения.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении распространяется на все категории граждан. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора учреждения или его заместителей.

2. Осуществление контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно охранником.

2.2. Контрольно-пропускной пункт располагается на вахте рядом с центральным входом (выходом) в учреждение, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом системы оповещения и управления эвакуацией, системой «Стрелец-Мониторинг», системой контроля управления доступом, системой видеонаблюдения и металлоискателем.

2.3. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход.

2.7. Передача дежурства от одного охранника к другому проходит с обязательным обходом территории учреждения.

2.8. Лица, посещающие учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 1 к положению).

2.9. При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя или заместителя руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11. Одновременно в учреждении могут находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители должны ждать своей очереди рядом с постом охраны.

2.12. Передвижение посетителей осуществляется в сопровождении дежурного администратора или другого сотрудника образовательного учреждения.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.) и только по согласованию с директором учреждения.

2.14. Материальные ценности выносятся из здания учреждения по согласованию с директором учреждения или под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся учреждения

3.1. Учащиеся проходят в здание учреждения свободно при визуальном контроле, согласно спискам классов учащихся в учреждении.

3.2. Начало занятий в учреждении в 08.00. Учащиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения администрации учреждения.

3.3. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с директором учреждения;
- с разрешения врача или представителя администрации учреждения, только в сопровождении родителей.

3.4. Выход учащихся из учреждения на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении ответственного учителя, в соответствии с приказом директора учреждения.

3.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.6. Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников учреждения и без их присутствия.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Педагогические работники обязаны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированной встречи с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Остальные работники школы приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.4. Охранник осуществляет пропуск в помещения и на территорию учреждения педагогического, обслуживающего персонала с индивидуальной росписью и записью времени прибытия в «Журнале учета рабочего времени сотрудников» (Приложение № 2 к положению).

4.5. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только на основании приказа директора учреждения.

4.7. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 19.00 возлагается на охранника.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

5.2. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник выясняет цель их визита и регистрирует в «Журнале учета посетителей».

5.3. Родители, провожают или встречают своих детей на улице у входа в учреждение или в фойе школы на первом этаже у вахты.

5.4. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

5.5. Родители учащихся, в случае вызова в учреждение, пропускаются по заявке классного руководителя охраннику в указанное время: на переменах или после занятий.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения.

5.8. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у охранника и при необходимости разрешить их осмотреть.

6. Контрольно-пропускной режим

для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения

6.1. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здание учреждения без ведома охранника, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

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

6.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе охранника, предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.5. Торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

7. Правила поведения посетителей

7.1. Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам, работникам учреждения, обучающимся и другим посетителям учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогическими работниками, работниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.

7.2. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения охранника, заместителей директора, директора;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании учреждения и на его территории;
- входить в здание учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

8. Порядок допуска на территорию учреждения автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществлять только с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 3 к положению). Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова.

8.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

8.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ или заведующей производством.

8.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

8.5. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию учреждения по предварительному согласованию с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ учреждения.

8.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, директора.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений учреждения совместно с представителем подрядной организации.

8.7. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

9. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) учреждения

9.1. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора учреждения или лица его заменяющего после визуального контроля.

9.2. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

9.3. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) учреждения согласовывается с заместителем директора по АХЧ. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих учреждению.

9.4. Охранник обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно соответствующей инструкции.

9.5. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня либо по согласованию с директором находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся – с 07-40 ч. до 19-00 ч. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам – с 07-30ч. до 19.00 ч.

10.2. С целью обеспечения охраны учреждения перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охранником, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;
- наличием инструкций по действиям в ЧС;
- телефонами экстренного реагирования.

10.3. С целью обеспечения безопасности учреждения в течении года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте и назначаются ответственные за их хранение.

10.4. Ключи от всех помещений находятся в недоступном месте, их выдача осуществляется ответственными лицами с обязательной регистрацией записей в журнале.

10.5. Осуществление контроля за поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны в ежедневном режиме возлагается на ответственных лиц на основании приказа директора учреждения.

10.6. Расположение главного сервера обеспечивается за счет его установки в местах, исключающих несанкционированный доступ (находится под охраной).

10.7. Охранник во время дежурства производят обход территории учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, обращая внимание на потенциально опасные участки и критические элементы объекта (территории).

При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

10.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

10.9. На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из учреждения.

- 10.10. В учреждении запрещается:
- нарушать технику безопасности;
 - проносить и использовать оружие, взрывчатые и горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы;

- во время перемен бегать по лестницам и других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

10.11. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.12. Все работники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или его заместителю, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.13. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 9

Журнал учета посетителей

№	Дата и время посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 9

Журнал учета рабочего времени сотрудников

Дата	Фамилия, имя, отчество	Должность	Время прихода	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Положению о контрольно-пропускном
и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 9

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка и № автотранспортных средств	№ путевого листа, Ф.И.О. водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8