

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Фоминская средняя школа
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

31.08.2023 г

№ 150а/01-10

О введении пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01 сентября 2023 года пропускной и внутриобъектовый режимы в МОУ Фоминской СШ.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место вахтера у центрального входа в МОУ Фоминской СШ.
3. Назначить М.А.Котеневу, заместителя директора по обеспечению безопасности, ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ Фоминской СШ.
4. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать периодический обход и осмотр здания и территории МОУ Фоминской СШ;
 - контролировать, чтобы в здании МОУ Фоминской СШ не было посторонних лиц, на территории - транспортных средств.
5. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять вахтерам, а внутриобъектового – дежурным администраторам.
6. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1 к приказу);
7. Классным руководителям 1–11-х классов довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.Н.Мохова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МОУ Фоминской СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Уставом МОУ Фоминской СШ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МОУ Фоминской СШ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание МОУ Фоминской СШ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ОБ, на которого в соответствии с приказом директора центра возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтеров, осуществляющих охранные функции в школе.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МОУ Фоминской СШ гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание школы может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей на территорию школы осуществляется только через калитку, оборудованную электронным замком с видеодомофоном, в здание школы – через центральный вход, где установлен видеодомофон и пост вахера, расположенный в фойе школы у центрального входа.

Запасные выходы открываются только с разрешения *директора или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на территорию школы и в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. *Учащиеся* допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения *классного руководителя, директора или дежурного администратора*.

2.2.2. Члены кружков и секций допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором школы.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора МОУ Фоминской СШ. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в МОУ Фоминскую СШ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим работников МОУ Фоминской СШ

2.3.1. Работники школы допускаются в здание *по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы, после регистрации вахтером на вахте.*

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены на территорию школы и в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для решения личных вопросов осуществляется *по четвергам с 14:00 до 18:00.* Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтеры должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения).

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.*

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются только после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы дежурным вахтером по распоряжению директора школы на основании согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости (к ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС), пропускаются при предъявлении ими служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей, по распоряжению директора школы. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заместителю директора по ОБ.

2.6.3. 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.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Посторонние лица, не имеющие отношения к учебному процессу, осуществляющие коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), в школу не допускаются.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы, либо по спискам, утвержденным директором школы.

3.2. Сведения о проезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы, предварительно осмотрев на предмет наличия подозрительных предметов.

3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя директора по АХЧ.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

3.7. Въезд на территорию центра 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.

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

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ.

3.10. 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.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия вахтер немедленно докладывает директору школы.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы не осуществляется.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

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

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

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по документам, удостоверяющим личность, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления документов проверяет заместитель директора по АХЧ с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на вахте одновременно с документом, удостоверяющим личность лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых предметов вахтер действует согласно требованиям своей Должностной инструкции, не допуская посетителя на территорию или в здание школы.

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

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписью заместителя директора по АХЧ.

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

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору школы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. 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.

Вечерний, в 20.00 ч., и утренний, в 7.00 ч. обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож дежурной смены. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. При вечернем обходе убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и здания школы.

В течение дня с 7.30 до 17.00 дежурный администратор также осуществляет обход и осмотр территории и здания школы. При осмотре необходимо обращать особое внимание на отсутствие подозрительных предметов в здании и на территории школы. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и здания школы.

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

– учащимся с 07:15 до 20:00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 05:00 до 16:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией, дежурного администратора.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. Если ключ от кабинета не сдан, вахтер закрывает кабинет дубликатом ключей, взятым у директора школы, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором школы:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

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

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

5.3.5. 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.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по ОБ дежурный вахтер обязан:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты;
- 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 вахтер обязан 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 вахтера 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.

5.4.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы или заместителя директора по ОБ, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований вахтера, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий вахтера и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.