

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 ИМ. А.А. ЛЕОНОВА

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ОП «Зеро»

Д. В. Королев/
«03» февраля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 21

В. В. Минченко/
«03» февраля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ В МАОУ СОШ № 21**

1 Общие положения

Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Министерства образования Калининградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и установления порядка допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 21 г. Калининграда в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками охранного предприятия в рабочие дни с 7 ч.30мин. до 19 ч.30мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечения пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 21 назначается приказом директора один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ОП «Зеро», осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ № 21.

Для урегулирования вопросов пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 21, заместитель директора по АХР осуществляет постоянное взаимодействие с охранниками ООО ОП «Зеро».

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охранного предприятия) оборудованы около главного и дальнего входов в образовательное учреждение и оснащены стационарным металлообнаружителем и ручным металлодетектором, техническими средствами охраны (тревожными кнопками), а также пакетом документов по организации пропускного режима и постовой документацией.

Входная дверь в здание оборудована задвижной щеколдой, которая закрывается после окончания учебного процесса.

Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации людей из здания и оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в других случаях могут открываться при необходимости, с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя директора в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательного учреждения и выход из него учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей осуществляется через стационарный арочный многозонный металлообнаружитель.

2.2 Проход обучающихся минуя стационарный металлодетектор, осуществляется по письменному заявлению заполненным родителем (законным представителем), которое подается директору образовательного учреждения.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, из здания после их окончания. В период проведения занятий учащиеся выходят из образовательной организации с разрешения дежурного администратора. Самовольный выход учащихся из здания во время учебного процесса запрещен.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения, или заместителем директора по безопасности.

2.5 Родители, провожающие или встречающие детей, ожидают их во дворе школы.

2.6 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному классным руководителем и заверенным подписью директора школы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.8 Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с его заместителем.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию, согласно Положения «О пропускном режиме», в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны и на сайте образовательного учреждения.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности (выданное до оформления нового паспорта гражданину), форма которого устанавливается Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 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;
- персональная электронная карта военнослужащего, или справка, выданная взамен военного билета.
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, согласно должностной инструкции частного охранника.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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;
- 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 животных.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) заместителем директора АХР осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или заместителем директора.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода, доставивших продукты — у служебного входа в столовую, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), выпускаются беспрепятственно.

4.5 В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта и цели въезда.

4.6 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств заместитель директора по АХР предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или его заместителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям Должностной инструкции частного охранника.