



Утверждаю

Директор МБОУ «Школа № 9»

А.И. Шитина Т.В. Ханьжина

Приказ от 20.04.2019 № 167

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 9» города Нижнего Новгорода (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «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», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здание Учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация пропускного режима и контроль за его соблюдением возлагается на заместителя руководителя Учреждения, непосредственное выполнение – на дежурных сотрудников Учреждения и сотрудников охраны.

1.5. Дежурные сотрудники Учреждения, сотрудники охраны (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и иных работников Учреждения, на учащихся и их родителей (законных представителей), арендаторов и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части, их касающейся. Ознакомление всех указанных в п. 1.6 лиц с Положением обязательно.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного сотрудника и сотрудника охраны, а также у руководителей Учреждения.

1.8. На основном пункте пропуска (входе в здание) оборудуется пост охраны, который оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с руководством или другими сотрудниками Учреждения только после окончания основных учебных занятий. О назначенных встречах, проводимых мероприятиях сотрудники Учреждения сообщают дежурному сотруднику, сотруднику охраны (ответственному лицу) заранее.

1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией у дежурного сотрудника, сотрудника охраны (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей»:

для граждан Российской Федерации – паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

для граждан иностранных государств – паспорта гражданина данной страны;

для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода и районов города, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебного удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

нарушать общественный порядок и правила внутреннего распорядка;
приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию, специальные средства защиты;
распылять средства, содержащие раздражающие и отравляющие вещества;
курить в здании и на территории Учреждения;
приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
препятствовать работе сотрудников Учреждения, образовательному процессу;
приводить с собой животных (за исключением служебных собак при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и использование);
торговать и заниматься рекламной деятельностью;
нарушать правила техники безопасности в здании Учреждения и на прилегающей территории;
сквернословить;
во время учебных занятий и перемен учащимся выходить на улицу без разрешения дежурного руководителя Учреждения;
проходить в здание Учреждения и выходить из него через проходы, не оборудованные постом охраны;
применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
наносить материальный ущерб имуществу Учреждения и личным вещам учащихся и сотрудников;
приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство учащихся или сотрудников Учреждения;
во время перемен учащимся бегать по этажам и лестницам, находиться вблизи оконных проемов, в служебных помещениях и в других местах, не предназначенных для игр;
учащимся самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть здание и территорию Учреждения в следующих случаях:
нарушения им общественного порядка и безопасности людей, находящихся в Учреждении;
бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

некорректного отношения к сотрудникам и учащимся Учреждения; неконтролируемого поведения, провоцирования конфликтных ситуаций, оскорбления чести и достоинства других людей.

1.13. В случае отказа посетителя покинуть здание и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.14. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

1.15. Запрещается посещать учителей и звонить им во время уроков, вызывать посетителям учителей и учащихся с урока, кроме заранее оговоренных случаев.

1.16. Все вопросы о режиме экстренного порядка решает дежурный руководитель.

2. Порядок пропуска в Учреждение учащихся, их родителей, сотрудников и прочих лиц, посещающих Учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, других сотрудников и посетителей Учреждения, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через специально организованный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы в здании Учреждения открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Учреждения. На время использования запасного выхода контроль за ним осуществляет специально назначенное лицо.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное режимом работы Учреждения время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем Учреждения.

2.5. Педагогическим работникам рекомендуется приходить в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий или проводимых в Учреждении мероприятий.

2.6. Воспитанники спортивных секций, кружков и другие организованные группы детей допускаются в Учреждение для проведения внеурочных мероприятий по спискам, утвержденным руководителем Учреждения.

2.7. Вход родителям (законным представителям) учащихся в здание Учреждения разрешается по предварительной договоренности с руководителем, заместителем руководителя или другими полномочными сотрудниками Учреждения.

2.8. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения родителями (законным представителям) учащихся или посетителям необходимо: предварительно договориться о времени и цели посещения; прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

обратиться к дежурному сотруднику (ответственному лицу) и зарегистрироваться: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.9. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен по предварительному согласованию с ответственными лицами и представлению документа, удостоверяющего личность, в следующих случаях:

проведение родительских собраний;

проведение дней открытых дверей;

проведение массовых открытых праздничных мероприятий;

проведение иных мероприятий по плану класса или Учреждения.

2.10. Классные руководители 1–11 классов обязаны предварительно информировать руководство Учреждения и дежурного сотрудника о проведении в Учреждении мероприятий, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений» и представлением списка посетителей.

2.11. Учителя начальной школы регулярно доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня в своем классе, организованно одевают детей и провожают их к выходу из Учреждения.

2.12. Родители (законные представители) учащихся, приводящие детей в Учреждение или встречающие их после уроков, посещения дополнительных занятий (спортивных секций, кружков, факультативных занятий) и различных мероприятий, находятся вне здания Учреждения.

2.13. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учащимися Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.14. Допуск прочих лиц в здание и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с руководством Учреждения и

(или) в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.15. Пропуск в Учреждение прочих лиц с разрешения руководства Учреждения возможен только после установления личности посетителя (по представлению документа, удостоверяющего личность) с обязательной записью фамилии, имени, отчества посетителя и цели прихода в «Журнале учета посетителей» на посту охраны Учреждения.

2.16. Одновременно в здании Учреждения могут находиться не более трех прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.17. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа дежурный сотрудник вызывает дежурного руководителя и не допускает посетителя в Учреждение.

2.18. В нерабочее время и выходные (праздничные) дни в Учреждение допускаются только дежурные сотрудники, руководитель и его заместители. Другие сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в это время, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Учреждения или его заместителей.

2.19. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мешки) проносятся в здание Учреждения после их досмотра дежурным сотрудником и сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (алкогольной продукции, вредных и взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотических средств).

2.20. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной ответственным заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомобилей запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.5. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты питания, осуществляется у определенного заранее входа в Учреждение с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного заместителя руководителя.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт охранных организаций, аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный сотрудник (ответственное лицо), пропускающий автотранспортное средство, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

3.8. В случае наличия во въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте пассажира к нему предъявляются требования по допуску в Учреждение прочих лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения находиться в здании и на территории Учреждения разрешено: учащимся с 07.00 до 20.00 часов в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков и спортивных секций; сотрудникам Учреждения с 06.00 до 21.00 часов; работникам столовой с 06.00 до 17.00 часов.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным сотрудником (ответственным лицом) на посту охраны под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений», по окончании работы дежурного сотрудника сдаются им сторожу.

4.3. Педагог, проводивший последний урок в учебном кабинете или завершающий внеурочное мероприятие в здании Учреждения, осуществляет визуальный осмотр помещения, закрывает окна, отключает воду и свет, обесточивает все электроприборы и компьютерную технику.

4.4. Сторож Учреждения в 17.45 часов и в 06.45 часов осуществляет обход внутренних помещений в здании Учреждения, обращая особое внимание на состояние окон, отсутствие протечек воды в туалетах, состояние электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов и людей в здании. Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства сторожами».

4.5. В целях организации и контроля над соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении на каждый учебный день назначается дежурный по школе руководитель Учреждения, составляется график дежурства педагогов по этажам.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и другие сотрудники Учреждения, арендаторы, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители), арендаторы, посетители, обязаны подчиняться требованиям дежурного руководителя, дежурного сотрудника (ответственного лица), сторожа, действия которых согласуются с настоящим Положением.

4.5. В целях организации и контроля над соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении на каждый учебный день назначается дежурный по школе руководитель Учреждения, составляется график дежурства педагогов по этажам.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и другие сотрудники Учреждения, арендаторы, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители), арендаторы, посетители, обязаны подчиняться требованиям дежурного руководителя, дежурного сотрудника (ответственного лица), сторожа, действия которых согласуются с настоящим Положением.