

**Автономная некоммерческая организация
Средняя общеобразовательная школа «Ювенес»**

(полное наименование образовательной организации)

(АНО СОШ «Ювенес»)
(краткое наименование)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО СОШ «Ювенес»
Ольга Николаевна Козлова
«13» *октября* 2022г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АНО СОШ
«Ювенес»**

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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 Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом АНО СОШ «Ювенес»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в АНО СОШ «Ювенес» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения комплексной безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей.

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности, а его непосредственное выполнение – на двух сотрудников частного

охранного предприятия, привлекаемой для осуществления физической охраны по договору.

Пост№1 (КПП, проходная) – 1 охранник, круглосуточно;

Пост№2 (Пост контроля Главный вход в учебный корпус) – 1 охранник, круглосуточно.

2.1.2. Пропуск на территорию школы обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (Пост№1) оборудованный металодетектором и системой контроля прохода поворотного типа, установленный перед центральным входом в здание школы, по магнитным ключам и спискам.

2.1.3. Вход в здание учебного корпуса осуществляется через двери центрального входа, через пост охраны (Пост№2).

2.1.4. Запасные выходы допускается открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляют лицо, его открывшее.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время по магнитным ключам, либо спискам, утвержденным директором школы. Контроль правомерности использования электронного ключа осуществляется с применением системы мониторинга.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора. По заявлению родителей обучающиеся могут свободно покинуть территорию школы после окончания уроков, занятий, секций. На посту охраны содержатся списки обучающихся, которым разрешен свободный выход.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по дополнительным спискам.

2.2.1.3. Запрещается обучаемым находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

2.2.1.4. 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 школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы с предоставлением списка поименно.

2.2.2. Пропускной режим работников школы.

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание через КПП по магнитным ключам, либо спискам. Контроль правомерности использования электронного ключа осуществляется с применением системы мониторинга. При проходе через КПП работники школы в журнале учета рабочего времени записывают свои ФИО, время прохода через пост охраны, ставят свою подпись, а при выходе – время ухода и свою подпись. Лица, допущенные к получению ключей от служебных помещений, в журнале приема и выдачи ключей записывают ФИО, получающего ключ, время получения, номер ключа и ставят свою подпись. При выходе – ключ сдается охране, записывается ФИО сдающего, время сдачи, подпись сдающего ключ и ставится роспись охранника, принялшего ключ.

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

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в школу по магнитным ключам. Родители, не имеющие магнитного ключа, могут быть допущены в школу при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, а также фамилию ребенка и какой класс. Регистрация, не имеющие магнитного ключа, родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.2.3.3. Посетители могут быть допущены в школу при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Посетитель после записи его данных в журнале учета посетителей перемещается по территории школы в сопровождении сотрудника охранной организации, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы по магнитным ключам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.2.3.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора, ответственного за пропускной режим или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором представителя школы, либо сотрудника охранной организации.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны с обязательным уведомлением директора школы и специалиста по безопасности.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора школы.

2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций.

2.2.5.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

При необходимости, допуск представителей обслуживающих организаций в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам в сопровождении сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. Сотрудники государственного проверяющего органа (ФНС, Росприродонадзор, Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Росстандарт, МЧС и т.п.) допускаются после проверки служебного удостоверения и оригинала распоряжения (приказа) о проведении проверки с записью в «Журнале учета посетителей» и немедленному докладу дежурному администратору, директору школы, специалисту по безопасности. Допуск осуществлять по рабочим дням с 08.00ч. до 19.00 ч. Все

перемещения по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.5.3. Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объект после проверки служебного удостоверения, уточнения цели прибытия, проверки оригинала распоряжения (приказа) о проведении проверки и с необходимой записью в «Журнале учета посетителей» и немедленному докладу специалисту по безопасности, дежурному администратору и директору школы. Все перемещения по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.5.4. Сотрудники полиции допускаются на территорию объекта в соответствии со статьей 15 Закона «О полиции», при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел:

- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд на территорию школы и парковка частных автотранспортных средств допускается на основании личного распоряжения директора школы или его заместителя.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производят сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, 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.

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

2.3.9. 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 обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

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

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

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Козловой Ольгой Николаевной (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записи от учителя.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях

прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. 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.

3.1.2. Внутриобъектовый режим в течение рабочего времени контролируется постами охраны путем ведения визуального контроля за обстановкой, видеомониторингом изображений установленных на объекте камер видеонаблюдения, контроля показания приборов и систем охранно-пожарной сигнализации, контрольными обходами территории объекта.

В рабочее время и по окончанию его на объекте (либо по факту ухода последнего персонала) охранник обязан провести контрольный обход территории объекта по установленному маршруту. Осматривает здания, строения, сооружения, проверяет отсутствие в них людей, отключение освещения, наличие замков на дверях (согласно схеме), закрытие всех дверей, окон, фрамуг, отсутствие протечек воды в системах отопления и водоснабжения, отсутствие оставленных, бесхозных и подозрительных предметов, отсутствие несанкционированного выброса мусора и захламления территории, отсутствие несанкционированной ночной стоянки автотранспорта.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

В случае обнаружения несанкционированного нахождения посторонних лиц (не являющихся сотрудниками) охрана принимает меры к задержанию посторонних лиц с незамедлительным оповещением территориального отдела МВД, и последующей передачи задержанного в органы внутренних дел.

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

- обучающимся с 07 час. 30 мин. до 19 час.00 мин. (в случае задержки с передачи обучающегося или воспитанника родителям – до передачи последнего с занесением в журнал опозданий);
- педагогическим и техническим работникам школы с 6.00 до 22.00 часов;
- работникам столовой с 6.00 до 19.00 часов;
- посетителям с 8.30 до 19.00 часов. (В дни проведения родительских собраний, дни открытых дверей - до 22.00).

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. Учащимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся,

ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

– курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

– приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.5. Охранник осуществляет в нерабочее время обход территории каждые два часа. В рабочее время, второй охранник осуществляет обход территории каждый час. В 21.00 часов охранник осуществляет обход внутренних помещений. Результат заносится в журнал учета обхода территории.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на 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 КПП;

– 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлии 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 сотрудников охраны 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся основной и старшей школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.