Управление образования администрации города Хабаровска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы»

ОКПО 47172211, ОГРН 1022701133290 ИНН/КПП 2722031570 / 272201001
тел./факс. 56-07-45, e-mail: khb_s51@edu.27.ru, http://школадобра.рф/
680042, город Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 115

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников МАОУ «СШ № 51»
(протокол № 1/19-оср от 01.06.2019)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СШ № 51»
от 25.06.2019 № 111-О
_____ Л.А. Смольцаренко

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы», обеспечение которых осуществляется работниками по обеспечению охраны образовательной организации (охранника образовательной организации) на объекте охраны МАОУ «СШ № 51»

I. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы», обеспечение которых осуществляется работниками по обеспечению охраны образовательной организации (охранника образовательной организации) на объекте охраны МАОУ «СШ № 51» (далее – Положение) разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст) и на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологических правила и нормативов

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава МАОУ «СШ № 51».

1.1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы» (далее - образовательной организации, школы), 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 образовательной организации, а также в целях упорядочения работы образовательной организации, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: учащиеся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательной организации, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п. 1.1.2 настоящего Положения, находящихся на территории и в здании школы.

1.1.4. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по безопасности образовательного процесса, и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

1.1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

1.1.6. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.7. Работники школы, учащиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательной организации под подпись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по безопасности образовательного процесса проводится инструктаж работников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований

Положения.

1.1.8. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

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

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Хабаровского края, а также краевые нормативно-правовые акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СШ № 51», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся МАОУ «СШ № 51», Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников по обеспечению охраны образовательных организаций (охранников охранной организации), осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «СШ № 51».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядке дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный

администратор в соответствии с графиком.

2.1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

2.1.3. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.1.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

2.1.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.1.6. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.1.7. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора школы.

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, если иное не предусмотрено распорядительным актом руководителя образовательной организации на основании распорядительных актов учредителя, администрации города Хабаровска, правительства Хабаровского края.

2.2.1.2. Двери центрального входа и калиток для прохода на

территорию открываются (закрываются) в соответствии с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток:

- калитки: с понедельника по пятницу с 07:00 часов утра до 20:00 часов вечера, в субботу с 07:00 часов утра до 18:00 часов вечера, в воскресенье и праздничные (нерабочие) дни вход не осуществляется;
- двери центрального входа: с понедельника по субботу с 07:30 часов утра до 20:00 часов вечера (с понедельника по пятницу) и до 18:00 часов вечера (в субботу), в воскресенье и праздничные (нерабочие) дни вход не осуществляется;
- запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.1.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов (групп) и согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 10 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются руководителем образовательной организации.

2.2.1.4. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора либо работника по обеспечению охраны образовательных организаций (охранников охранной организации), с внесением сведений об опоздавшем учащемся в «Журнал опозданий учащихся».

2.2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий согласно расписания учебных занятий, разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.2.1.6. Выход учащихся за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов, занятия внеурочной деятельности, осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.7. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов,

библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, планом внеурочной деятельности, с разрешения родителей (законных представителей) на основании распорядительного акта руководителя образовательной организации. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога после проведения инструктажа по технике безопасности.

2.2.1.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем образовательной организации.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима учащиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.5. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

2.2.2.7. Педагогические работники начинают свой рабочий день за 30 минут до начала его уроков.

2.2.2.8. Дежурство педагогических работников начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) учащихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть

допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) учащихся в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации» обязательна.

2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) учащихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя учащегося, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.3.4. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательную организацию и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие учащихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.3.6. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать учащихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (учащихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и

окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход учащихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным директором школы.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении

служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательной организации, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с наличием в контингенте учащихся учащихся с ограниченными возможностями здоровья фото-, аудио- и видеозапись в здании и на территории образовательной организации возможны только с разрешения учредителя (управления образования администрации города Хабаровска).

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей образовательной организации».

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательной организации лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. 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.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта».

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

2.3.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой

гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-

материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы (заведующим канцелярией) и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в

период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации учащихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

III. 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, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами школы из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по безопасности образовательного процесса и заведующего хозяйством школы.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории – 22:00 часов. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие

подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания и территории школы», и в имеющийся в пункте пропуска «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей».

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СШ № 51», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся МАОУ «СШ № 51», Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- учащимся с 07:30 до 20:00 часов (с учётом времени проведения учебных и внеурочных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07:15 до 20:00 часов;
- педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу с 07:30 до 20:00 часов;
- сторожам в будние дни с 20:00 до 08:00 часов следующего дня, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08:00 до 08:00 часов следующего дня;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00 часов;
- техническим работникам с 08:00 до 14:00 и с 14:00 до 20:00 часов;
- родителям (законным представителям) учащихся с 09:00 до 17:00 часов;
- посетителям с 09:00 до 17:00 часов.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, учащиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1.По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери

запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в «Журнале приёма и выдачи ключей».

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в «Журнале приёма и выдачи ключей».

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в «Журнале приёма и выдачи ключей» по спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Помещения в здании школы оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованнной охраны Росгвардии (кабинет информатики). В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в «Журнале приёма и сдачи дежурства сторожей».

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса 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 целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие

средства и их прекурсоры;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов;
- заниматься торговой, рекламной, агитационной деятельностью;
- пропагандировать запрещённую законодательством Российской Федерации деятельность, в том числе: экстремистскую, террористическую;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, учащихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить

пропуск работников школы, учащихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы, учащихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций (охранником образовательной организации), 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательных организаций (охранник образовательной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

V. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

5.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение 2) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

5.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательной организации»;
- «Журнал учёта автотранспорта»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;

- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал опозданий учащихся».

VI. Ответственность за нарушение требований Положения

6.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СШ № 51», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Учащиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся МАОУ «СШ № 51», а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

6.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

СПРАВОЧНО

Приложение 1
к Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы», обеспечение которых осуществляется работниками по обеспечению охраны образовательной организации (охранника образовательной организации) на объекте охраны МАОУ «СШ № 51»

Документы, удостоверяющие личность, для граждан РФ

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	Паспорт гражданина РФ [1]; паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828
Удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	Загранпаспорт гражданина РФ [2], в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)	Указы Президента РФ от 21.12.1996 N 1752, от 19.10.2005 N 1222, от 29.12.2012 N 1709
Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика,	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91; Приказ Министра

[1] Здесь и далее под паспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

[2] Здесь и далее под загранпаспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся одним из основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

	мичмана и офицера запаса	обороны РФ от 18.07.2014 N 495
Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773

Документы, удостоверяющие личность, для иностранных граждан и лиц без гражданства

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
Удостоверение личности лица без гражданства в РФ	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ (с 24.08.2021); разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	
Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ
Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Удостоверение беженца	Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1
Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании	

беженцем на территории РФ	беженцем на территории РФ по существу	
Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 N 274

ФОРМЫ

Приложение 2
к Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 51 имени Михаила Захаровича Петрицы», обеспечение которых осуществляется работниками по обеспечению охраны образовательной организации (охранника образовательной организации) на объекте охраны МАОУ «СШ № 51»

Формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ «СШ № 51»

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей образовательной организации

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории школы

№ п/п	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время возврата ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещение	Фамилия сдающего помещение	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещение	Фамилия вскрывающего помещение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

8. Журнал опозданий учащихся

№ п/п	Дата	Время прибытия учащегося	Ф.И.О. учащегося	Класс	Дежурный администратор	Подпись классного руководителя об уведомлении
1	2	3	4	5	6	7