

Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 27.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54 имени
И.А. ЕВТЕЕВА»
от 27.08.2022 № 248

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 27.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 27.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 27.08.2022 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ
В МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), иными федеральными законами, Рекомендаций антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Саратов». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана школы осуществляется круглосуточно. Для осуществления пропускного и внутриобъектового режима перед входом в школу оборудованы автоматические ворота, калитка с управлением доступа и домофоном. В здании школы имеется кнопка тревожной сигнализации, установлены системы видеонаблюдения и охранной сигнализации.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают сотрудники школы, лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее ЧОП) на договорной основе. Охрана помещений осуществляется в дневное время представителем охранного предприятия и в ночное время - сторожем.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего)
- сотрудника ЧОП (по приказу руководителя ЧОП).

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителей директора;
- сотрудников школы
- дежурного учителя в соответствии с должностными обязанностями
- сотрудника ЧОП

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником и дежурным администратором.

2.2. Учащиеся, сотрудники МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» открывается в 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут для обучающихся 5 – 11 классов и в 8 часов 30 минут для обучающихся 1 – 4 классов. Дежурный учитель начинает работу не позднее 07 часов 40 минут и заканчивает не ранее 14 часов 30 минут, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства происходит в присутствии представителя администрации.

Дежурный по этажу учитель приступает к дежурству за 20 минут до начала занятий, по окончании дежурства сдает свой объект дежурному администратору, в его отсутствие - дежурному учителю по школе.

Учащиеся, пришедшие раньше, ожидают прохода в классы на улице или холле 1 этажа. Начало дежурства – 7.40 ч.

Вход учащихся на территорию образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется через калитку, оборудованную автоматизированным устройством и домофоном, в здание школы - по предъявлению дневника. При входе в здание проводится осмотр личных вещей с использованием ручного или стационарного металлодетектора.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

После окончания занятий учащиеся в сопровождении педагога, ведущего последний урок, выходят из школы через центральную дверь и центральную калитку.

3.2. Дежурный учитель:

3.2.1. Находится постоянно на своем посту, принимает все меры по пресечению правонарушений и других нарушений дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в зданиях школы и прилегающей территории.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение правопорядка и дисциплины, как в помещениях, так и на прилегающей территории.

3.2.3. Руководствуется при организации пропускного режима Типовой моделью нарушителя, инструкциями по действиям в различных чрезвычайных ситуациях. Не допускает в помещения школы посторонних лиц, в случае их обнаружения, просит покинуть помещение, или обращается к сотруднику ЧОП.

3.2.4. Не допускает выхода учащихся из здания во время перемен без разрешения администрации.

3.2.5. Совместно с родительским комитетом и администрацией проводит профилактическую работу с учащимися, составляющими группу «риска».

3.2.6. Предотвращает: возникновение драк, употребление наркотических средств и спиртных напитков среди учащихся.

3.2.7. Обеспечивает сохранность имущества школы, выявляет учащихся, причиняющих вред школе.

3.2.8. Не разрешает выноса имущества из помещений школы без разрешения администрации.

3.2.9. Сообщает администрации школы обо всех случаях нарушения дисциплины и порядка.

3.2.10. Рекомендует родителям ожидать детей на улице за воротами.

3.2.11. Во время родительских собраний и встреч с классным руководителем обеспечивает встречу родителей с учителями во дворе школы и их сопровождение в классный кабинет.

3.3. Дежурный администратор:

3.1. Несет персональную ответственность за соблюдение правопорядка в школе, антитеррористическую защищенность объекта, выполнение всеми участниками образовательного процесса правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы, сохранение жизни и здоровья детей в соответствии с графиком дежурства;

3.2. Осуществляет контроль за работой дежурных учителей, обеспечивает своевременное разрешение возникающих проблем, конфликтов, замену уроков отсутствующих учителей.

3.3. Информировывает незамедлительно директора школы в устной форме, затем в письменной форме обо всех чрезвычайных происшествиях, в случае необходимости использует сигнал тревоги.

4. Ответственный за мероприятия по антитеррористической защите объекта.

4.1. обеспечивает проведение следующих проверок:

- обход каждые 2 часа в дневное время начиная с 7.00 до 07.30: в составе постоянно действующей комиссии по оценке состояния защищенности здания и территории МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» обходит территорию и здание на предмет обнаружения бесхозных предметов, проверяя безопасность территории вокруг здания ОУ; состояние выходов, содержание в печатанном и закрытом виде подвалов, чердаков, подсобных, подвальных и хозяйственных

помещений. Итоги обхода регистрируются в Журнале обхода зданий и территорий (ежедневного осмотра потенциально опасных участков и критических элементов объекта), в акте осмотра здания.

4.2. лично контролирует совместно с дежурным педагогом прибытие и пропуск учащихся сотрудников и посетителей ОУ; при необходимости оказывает помощь охране.

4.3. уделяет особое внимание проверке содержания мест перед проведением общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных залов и площадок, столовой).

4.4. проводит с учащимися и персоналом ОУ занятий и тренировок по действиям при угрозе террористического акта, экстремистского акта.

4.5. Проводит ежеквартальную тренировочную эвакуацию сотрудников и обучающихся из здания образовательного учреждения с оформлением соответствующего акта, с привлечением участкового инспектора.

4.6. осуществляет контроль за въездом транспортных средств на территорию ОУ и их досмотр.

4.7. осуществляет контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию школы продуктами питания, вывозом твердых бытовых отходов с регистрацией в Журнале контроля за вносимыми (ввозимыми) территорию ОУ продуктов питания, вывозом твердых бытовых отходов

4.8. проезд технических средств, транспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств, продуктов осуществляется через ворота.

5. Заместитель директора по АХЧ:

5.1. Поддерживает надлежащее состояние путей эвакуации. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей, подвалов или других закрытых на ключ помещений, в которых не находятся люди, размещает таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

5.2. Ежедневно в случае отсутствия ответственного за антитеррористическую безопасность объекта проводит обход здания, подвалов, чердаков, осуществлять проверку действия замков на всех запасных выходах. Имеет полный комплект ключей от всех помещений в доступном месте – учительской.

5.3. Осуществляет ежедневный личный контроль наличие хорошего освещения входа в школу и на территорию двора, обеспечивает все необходимое на случай отключения электроэнергии (фонари), место хранения – канцелярия.

5.4. Проводит инструктаж со всеми техническими работниками школы о необходимости четкого выполнения своих должностных обязанностей, усиления бдительности и четкой и правильной реакции в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.5. Осуществляет контроль за работой гардеробщицы, которая может покидать рабочее место на 5-10 минут (2-3 раза за смену).

5.6. Обеспечивает ежедневный контроль за вносимыми (вывозимыми) на территорию школы грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов. Не допускает въезда на территорию школы никаких машин, кроме служебных. При парковке подозрительного транспорта близи школы, нахождении лиц, вызывающих подозрения своими действиями, вызывает полицию по телефону.

5.7. Исключает сжигание мусора, разведение костров на территории ОУ.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Работники школы МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева» проходят на территорию через калитку с автоматизированным входом и домофоном, используя специальный ключ.

6.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание школы по списку, утвержденному руководителем учреждения.

При входе в учреждение сотрудник ЧОП и специально выделенные работники (ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности) проводят осмотр личных вещей всех работников. Проход в здание осуществляется с использованием ручного или стационарного металлодетектора.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.3. Заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, в выходные и праздничные дни – при наличии письменного разрешения руководителя учреждения.

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

7.1. Родители (законные представители) провожают детей на учебные занятия до центральной калитки и не проходят на территорию школы. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за воротами школы.

7.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, предварительно созвонившись с сотрудником школы по телефону.

7.3. Родители (законные представители) на территорию школы для встречи с сотрудником учреждения допускаются после согласования этого вопроса между сотрудником школы и сотрудником ЧОП. Для этого работник спускается в вестибюль школы для встречи с посетителем и сопровождает его с момента допуска на территорию, во время регистрации и передвижения по школе и выхода за территорию школы. При входе в здание проводится осмотр личных вещей с использованием ручного или стационарного металлодетектора.

7.4. Доступ в здание школы родителей (законных представителей) осуществляется при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале для регистрации посетителей»: № записи, дата посещения, фамилию, имя, отчество посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, цель посещения, ФИО работника ОУ, подпись охранника, примечание, зафиксировать наличие или отсутствие клади, результаты досмотра клади. Журнал для регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года; Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице Журнале делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнале для регистрации посетителей запрещены.

7.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или после согласования этого вопроса в день посещения.

Родителей (законных представителей), обращающихся к администрации школы, при передвижении по территории и здании провожает секретарь или дежурный учитель.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, внеурочные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, администратором школы, при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, без регистрации в Журнале для регистрации посетителей.

7.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками без предварительного досмотра лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность объекта. При наличии у посетителей ручной крупногабаритной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – посетителю предлагается покинуть здание, территорию образовательного учреждения. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание сотрудник ЧОП либо дежурный администратор информирует руководителя и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале для регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

8.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор или охранник действуют по указанию директора школы или его заместителя.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, и машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. После ликвидации ЧС в Журнале регистрации санкционированного въезда/выезда автотранспорта на территорию объекта производится запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

9.2. Въезд на территорию Школы и парковка на территории школы частных автомобилей запрещены.

9.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

9.4. Допуск автотранспортных средств на территорию школы производится после его досмотра, который проводит ответственный за антитеррористическую безопасность. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Ответственный за безопасность обязан проверить путевой лист и водительское удостоверение у водителя въезжающего автотранспортного средства и занести данные в «Журнале регистрации санкционированного въезда/выезда автотранспорта на территорию объекта». Перед выездом производится досмотр автотранспорта средства.

9.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора и бытовых отходов допускается на территорию образовательной организации по заявке должностного лица, на которого руководителем образовательной организации возложены административно-хозяйственные функции или функции по обеспечению безопасности.

9.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы, и при необходимости, по распоряжению директора, органы внутренних дел.

9.10. В случае, если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале въезда автотранспорта. Действия лица, осуществляющего пропуск автомобиля, в нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева».

10.1. В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех типов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

10.2. Заместитель директора по АХЧ в отдельной папке предоставляет на пост охраны следующие документы:

приказ директора (руководителя) образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

служебную записку за подписью руководителя образовательной организации, содержащую список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательной организации в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке,

прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

10.3. Прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производится зам. директора по АХЧ в установленном порядке с обязательным опечатыванием помещений.

10.4. В служебной записке руководителя образовательной организации указывается место складирования строительных материалов.

10.5. При завозе строительных материалов их приход контролируется зам. директора по АХЧ по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

10.6. При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители передают зам. директора по АХЧ оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже школы, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите
образовательного учреждения

Истомин В.Ф.

фамилия, инициалы