

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Морская кадетская школа»
от 17.05.2023 № 366-о.д.

Директор школы _____ Рогачева Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Морская кадетская школа имени адмирала
Котова Павла Григорьевича»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) МАОУ «Морская кадетская школа» (далее - Школа на Школа) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризма», и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию школы и в ее здание;
- Постановлением Правительства РФ 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 просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом Школы.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников Школы, а также исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей Школы, имущества, принадлежащего обучающимся и работникам Школы, нахождения (проезда) транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здании Школы, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде, официальном сайте Школы в информационно-коммуникационной сети

«Интернет».

1.5. К территории Школы относится здание Школы, спортивная площадка, пришкольная территория внутри ограждения.

1.6. Пропускной режим в Школе осуществляется в учебное время с понедельника по субботу с 07:00 по 19:00; в ночное время, в выходные и праздничные дни с понедельника по воскресенье с 19:00 мин. по 07:00 мин.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на работников поста охраны.

- рабочих по КОиРЗ, выполняющих обязанности на основном пункте пропуска школы (вахта) - с понедельника по субботу с 07: 00 по 19:00;
- сторожей дежурной смены в ночное время, в выходные и праздничные дни- с понедельника по воскресенье с 19:00 по 07:00;
- дежурных администраторов (по графику дежурства) - с 08:00 по 17:30.

1.8. В целях соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.9. Входные (центральные) двери здания Школы оборудуются запирающими устройствами (замком), а запасные выходы – электромагнитной блокировкой (замком).

Вход в подвальное помещение должен быть закрыт и открываться с разрешения одного из перечисленных работников Школы: директора, заместителя директора по административно- хозяйственной работе, а в исключительных случаях - дежурного администратора.

Охрана запасных выходов, входа в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери запасных выходов блокируются с помощью электромагнитного замка, двери подвального помещения закрываются на ключ.

1.10. Все проводимые в Школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором Школы / заместителем по административно-хозяйственной работе о месте, виде и сроках проведения работ; им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.11. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, безопасности обучающихся и работников Школы, ограничения доступа в помещения Школы посторонних лиц двери центрального входа в здание Школы закрываются на время уроков (после утреннего приема обучающихся с 08:30 до окончания учебных занятий в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора).

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником, выполняющим обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы:

- в соответствии с изменениями в расписании учебных занятий - для входа и выхода обучающихся и работников Школы;
- по предварительному уведомлению классных руководителей/ медицинского работника/родителей (законных представителей)/администрации Школы (по уважительной причине) - для входа и выхода обучающихся и работников Школы;
- с разрешения администрации Школы- для входа и выхода должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

1.12. Родители (законные представители) обучающихся Школы и детей, посещающих занятия в рамках оказания платных образовательных услуг и услуг, предоставляемых по договору аренды, ожидают и встречают своих детей вне помещения Школы, на прилегающей к школе территории.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (вахта) на центральном входе в здание Школы, оборудованный СКУД и стационарным металлоискателем.

2.2. Пропуск (вход и выход из Школы) работников и обучающихся осуществляется с использованием электронного пропуска (чип, карточка) через СКУД.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время. Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах.

2.4. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующих категорий граждан:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- родителей (законных представителей) будущих обучающихся - при оформлении документов о приеме ребенка в школу;
- физических и юридических лиц - при обращении в администрацию Школы;
- должностных лиц иных учреждений (организаций, органов) при посещении Школы по служебной необходимости и (или) проведении проверки.

2.5. Пропускной режим детей, посещающих занятия в рамках оказания платных образовательных услуг и услуг, предоставляемых по договору аренды, и их родителей (законных представителей), осуществляется на основании списков.

2.6. Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий. Для встречи с педагогами или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают работнику, выполняющему обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы вносит соответствующую запись в Журнал регистрации посетителей. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте Школы и разрешить работнику, выполняющему обязанности на основном пункте пропуска в здание, их осмотреть. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен в соответствии с графиком приема или по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание, выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

2.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

3. Особый режим допуска в школу

3.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями (законными представителями) ребенка или другими близкими людьми) вход в Школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей посетитель сопровождается дежурным администратором или педагогическим работником до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

3.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в школу посетителей:

- 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.

4. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за антитеррористическую безопасность, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

4.3. Работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы, дежурный администратор в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу, а работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание школы, приводит СКУД в рабочее состояние.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Въезд на территорию Школы и парковка на ее территории частных автомашин запрещены.

5.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автотранспорт

аварийных бригад, машины скорой помощи, транспорт правоохранительных органов) допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, фактическом времени въезда-выезда транспортного средства.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.4. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой договоров (контрактов), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

5.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

5.6. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска Школы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

5.7. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.8. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска Школы, осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.9. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска Школы, руководствуется указаниями директора Школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима:

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

6.1.2. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет в вечернее и ночное время сторож дежурной смены. При осмотре сторож дежурной смены должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии временем работы объединений дополнительного образования;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 16:30;
- посетителям с 08:00 до 19:00.

Круглосуточно в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора Школы.

6.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и иные посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) и иные посетители обязаны подчиняться требованиям работника Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы:

6.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

6.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе/на второй вахте.

Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.3. В случае несдачи ключей работник вахты закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

6.2.2.1. В целях обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

-определяется список специальных помещений: серверная, канцелярия, кабинеты заместителей, кабинет информатики, лаборантская информатики, лаборантская физики, лаборантская химии, ШИБЦ, книгохранилище, бухгалтерия, музей, склад, подсобные помещения;

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

6.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на вахте, у заместителя директора по административно-хозяйственной работе либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Школы.

6.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций:

6.3.1. 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 доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

6.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы, обязан:

- 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 общеобразовательного учреждения;

- 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 работник, выполняющий обязанности на основном пункте пропуска в здание Школы, обязан 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 разлинии 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.

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

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию Школы в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников Школы и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.