

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «Специальная школа
№ 20»

_____ Г.С.Рыбальченко

_____ Е.А.Курбатова
Приказ № 292 от 14.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная школа № 20»

г.Новокузнецк, 2024

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в МКОУ «Специальная школа № 20» (далее Школа, Организация).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов, регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию МКОУ «Специальная школа № 20» г. Новокузнецка Кемеровской области.

1.2 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3 Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.5. 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 помещения школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет

порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административные здания объекта.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на:

- Директора школы (постоянно),
- заместителя директора по БЖ (постоянно),
- заместителя директора по АХР (постоянно),
- заместителя директора по УР (по графику дежурства с 08.00 до 19.00),
- заместителя директора по ВР(по графику дежурства с 08.00 до 19.00),,
- частную охранную организацию (с 07.00 до 19.00),
- вахтеров / сторожей школы (с 07.00 до 19.00; с 19.00 до 07.00).

1.8. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сотрудник ЧОО, вахтер и дежурные: учителя, администраторы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на сайте образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Пропускной режим в здании школы обеспечивается сотрудником частной охранной организацией, вахтером, дежурным учителем и дежурным администратором.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители Организации проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт на электронный замок.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа с 07.00 до 19.00 осуществляется сотрудником ЧОО, с 19.00 до 07.00 и в выходные дни сторожем (вахтером).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Вход обучающихся в здание образовательного учреждения на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (в связи с состоянием здоровья и рекомендаций ПМПК).

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в раздевалку с 8 час.00 мин., в учебные кабинеты в 8 часов 15 мин. В случае массового скопления детей и родителей возможен проход в помещения школы в 08.10.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

3.4 Выход на переменах во время образовательного процесса из здания школы запрещается.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Организации.

3.7 Запрещается приносить и использовать в школе, или на её территории, оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, спиртные напитки, наркотики, одурманивающие средства, сигареты, зажигалки, а также ядовитые и токсические (сильно пахнущие) вещества.

3.8 Запрещается во время образовательного процесса пользоваться услугами доставки еды и проносить такие комплексы в помещения школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы, довести информацию до законных представителей.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, другими посторонними лицами, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Во время прибытия лица на запланированную встречу, педагогический работник обязан спуститься на пост охраны и вместе с посетителем пройти в помещение школы для проведения беседы.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Доступ родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при предъявлении пропуска или документа с фотографией, удостоверяющего личность. Родители (законные представители), чьим детям

по заключению ПМПК необходимо сопровождение во время учебного процесса, допускаются на этажи на основании приказа директора школы.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы, родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации и учета посетителей

Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в помещения школы только с разрешения администрации.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в фойе школы. Родители (законные представители) не должны приходить заблаговременно и не допускать в фойе массового ожидания, не создавать толпу.

5.7. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в фойе 1 этажа после осмотра.

6.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники на посту охраны действуют по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации закрываются сторожем с 19 до 07 часов.

8.2. Порядок допуска автотранспорта на территорию Организации для родителей (законных представителей) детей – инвалидов, работников Организации (по служебной необходимости) устанавливается приказом директора школы.

Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране труда и пожарной безопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии

сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, заместителем директора по БЖ и заместителем директора по АХР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Комитета образования и науки администрации г.Новокузнецка, отдела образования Центрального района.

Примечание: к документам особого образца относятся: для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации; для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов; для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.