

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) АНОО «Мира Школа» (далее – Школа) разработано в целях создания безопасных условий обучения обучающихся, трудовой деятельности работников, пребывания посетителей, связанного с организацией пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с(со):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 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}».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территории Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здание Школы.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на Директора, на которого возложена ответственность за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение на работников, обеспечивающих пропускной режим (работники частной охранной организации (ЧОП), с которой заключен договор Школой).

1.6. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка на переменах педагогические работники осуществляют дежурство.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников (на основной должности и внешнему совместительству), обучающихся и родителей (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.8. Школа имеет по периметру ограждение с калиткой, обустроенной запорным устройством и домофоном, функции управления которого размещены на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП).

1.9. В здании и на территории установлена система видеонаблюдения, функционирующая в круглосуточном режиме.

1.10. При входе (выходе) работает КПП, где работник ЧОП проверяет каждого посетителя.

1.11. Настоящее Положение размещено на официальном сайте Школы: <https://mirashkola.ru/> для ознакомления обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, работниками, посетителями.

1.12. Приказом Директора Школы может быть установлен особый порядок пропускного режима, в связи со сложной эпидемиологической обстановкой и в других ситуациях.

1.13. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Характеристика контрольно-пропускных пунктов

2.1. КПП в здании представляет собой помещение напротив входа (выхода) с окном наблюдения, мониторами наблюдения, видеодомофоном, компьютером, телефоном, тревожной кнопкой, в котором работник ЧОП осуществляет свои охранные функции. В целях соблюдения требований пожарной безопасности турникет установлен на пути, ведущем к аварийному выходу, который не учитывается при эвакуации людей в случае пожара.

2.2. Вход (выход) родителей (законных представителей), работников Школы, посетителей осуществляется только через КПП, все остальные выходы в течение дня закрыты для входа. В ночное время, в выходные и праздничные дни все входы закрываются на ключ.

2.3. Вход (выход) обучающихся осуществляется через КПП, все остальные выходы в течение дня закрыты для входа.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы обучающихся, работников и иных посетителей

3.1. Пропускной режим с понедельника по пятницу с 7.50 до 19.00 осуществляет работник ЧОП.

3.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей Школы осуществляется только через КПП. Выход осуществляется аналогичным способом.

3.3. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Школы закрыты на запорные устройства постоянно. Вход осуществляется по списку, подписанному Директором.

3.4. Вход в здание без записи в Журнале регистрации посетителей возможен в следующих случаях: при проведении родительских собраний, праздников и торжественных мероприятий, дней открытых дверей и других коллективных мероприятий по предъявляемому списку, утвержденному Директором. Обучающиеся и работники не вносят запись в Журнал регистрации посетителей.

3.5. Уход из Школы до окончания занятий обучающимся разрешен только на основании письменного разрешения классного руководителя с согласия родителя (законного представителя).

3.6. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время. Начало занятий в школе в 08:10, обучающиеся допускаются в здание школы с 07:50. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

3.7. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки осуществляются потоки движения обучающихся через разные входы в здание Школы с соблюдением гибких графиков прибытия.

3.8. Обучающиеся внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по расписанию работы учебных занятий, внеурочной деятельности, дополнительных и платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно утвержденному плану мероприятий на каникулах.

3.10. В случае нарушения дисциплины или Правил внутреннего распорядка обучающиеся могут быть сопровождены к классному руководителю и(или) заместителю директора.

3.11. Работники Школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

Работники Школы могут приходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с Директором. В данном случае вход осуществляется по списку, подписанному Директором и переданному работнику ЧОП. Работники Школы, находящиеся в здании в выходные и праздничные нерабочие дни, которых нет в списке, должны быть обязательно зарегистрированы в «Журнале регистрации посетителей» (приложение).

3.12. Работникам Школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

3.13. Работникам Школы категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с образовательной деятельностью и приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Школе.

3.14. Родители (законные представители) получают право прохода в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» обязательна

3.15. Документами, удостоверяющими личность, для граждан РФ являются:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- удостоверение ветерана
- и другие с фотографией и печатью.

3.16. Проход в Школу по личным вопросам к Директору школы осуществляется в часы приема граждан, по предварительной записи или с согласования заместителя директора.

3.17. По согласованию с классными руководителями, учителями, репетиторами, родители (законные представители) обучающихся встречаются с ними после учебных занятий, а в экстренных случаях - до начала учебных занятий или во время перемен. В случае незапланированного (несогласованного заранее с педагогическими работниками) прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся, работник ЧОП выясняет цель их прихода, родитель регистрируется в Журнале регистрации посетителей. Работник ЧОП доводит до сведения Директору.

3.18. Работник Школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в школу.

3.19. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у КПП либо на территории Школы.

3.20. В ряде ситуаций (например, когда ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в Школу разрешен и без документа. Дежурный учитель или встречающий посетителя сотрудник Школы обязан сопровождать пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнале регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

3.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.22. Въездные ворота Школы постоянно закрыты на запорное устройство.

3.23. Открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта работник ЧОП с регистрацией в журнале (книге) учета.

3.24. На территорию Школы беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Школу по предъявленным служебным удостоверениям .

3.25. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения Директора.

3.26. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества работником ЧОП Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов .

3.27. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.28. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

3.29. При проведении массовых и общественных мероприятий ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 день до начала проведения мероприятия.

3.30. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О., работник ЧОП производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода. Работник ЧОП в случае необходимости может попросить посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.31. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, открытое мероприятие, встреча небольшой делегации и т.п.), ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 день до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

3.32. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП Школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия . Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

3.33. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои Ф.И.О. Вахтер, ответственный за осуществление пропускного режима производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта.

3.34. Пропуск юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги (работы) Школе допускается с согласия Директора с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

3.35. Оказание услуг (работ) не должно препятствовать или создавать неудобства посетителям и сотрудникам, обязаны обеспечивать соответствие результатов услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья , пожарной безопасности , а также иным требованиям сертификации , безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.) , лицензирования , установленным действующим законодательством РФ.

4. Права и обязанности ЧОП, обучающихся, работников Школы, иных лиц, при посещении территории и здания Школы

4.1. Работник ЧОП имеет право:

4.1.1. Запускать посетителей при предъявлении документа , удостоверяющего личность , и внесении соответствующей записи в Журнал регистрации посетителей.

4.1.2. Попросить у посетителя назвать причину визита.

4.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы.

4.1.4. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

4.2. Работник ЧОП обязаны:

- 4.2.1. Следить за порядком на КПП.
- 4.2.2. Отмечать каждого посетителя, не имеющего постоянный пропуск, в Журнале регистрации посетителей.
- 4.2.3. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.
- 4.2.4. Соблюдать настоящее Положение.
- 4.2.5. Осуществлять обход территории и здания в Школе.
- 4.3. Работнику ЧОП запрещается:
- 4.4. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.
- 4.5. Работники, обучающиеся, иные посетители имеют право:
 - 4.5.1. Проходить через КПП в разрешенное время.
 - 4.5.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения Директора.
- 4.6. Работники и обучающиеся, иные посетители обязаны:
 - 4.6.1. Соблюдать требования настоящего Положения и иных документов в сфере безопасности.
 - 4.6.2. Беречь имущество Школы.
 - 4.6.3. Информировать работника ЧОП, Директора при наличии подозрительных вещей, лиц на территории Школы; обнаружения обстоятельств, указывающих на нарушение правил нахождения.
- 4.7. Запрещается:
 - 4.7.1. Нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
 - 4.7.2. Уничтожать, портить, причинять какой-либо вред школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
 - 4.7.3. Оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
 - 4.7.4. Выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
 - 4.7.5. Приносить оружие, взрыва- и огнеопасные вещества и предметы;
 - 4.7.6. Острые колющие и режущие предметы;
 - 4.7.7. Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
 - 4.7.8. Приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
 - 4.7.9. Находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
 - 4.7.10. Курить табачные и любые бездымные электронные устройства;
 - 4.7.11. Заниматься торговой, рекламной деятельностью;
 - 4.7.12. Проводить фото-, кино- и видеосъемку по согласованию с Директором Школы;
 - 4.7.13. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - 4.7.14. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Директора Школы. Изменения и (или) дополнения производятся в аналогичном порядке.