
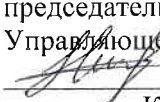




МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: school7@yuzhno-sakh.ru

Согласовано.
Представитель общего
собрания
от трудового коллектива

Александрова Е.Ю.
«14» марта 2019 г.

Согласовано:
председатель
Управляющего Совета

Коваль Н.С.

Протокол № 4
«15» марта 2019 г.

Утверждаю
директора МАОУ НОШ №7

И.Н. Герасимович
Присаз № 76-ОД
«15» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска

1. Общие положения.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 города Южно-Сахалинска (далее ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституция РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Федеральным закон от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительство Российской Федерации от 7 октября 2017 г. n 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- сотрудником охранного агентства в режиме с 07.30 до 19.30 – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (суббота, воскресенье – выходной, а также в праздничные и каникулярные дни), согласно утвержденному графику работы;

- дежурным (по школе) в субботу, каникулярное время (в соответствии с графиком работы);
- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни (в соответствии с графиком работы).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за обеспечение безопасности.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на сотрудника охранный агенства, сторожа, дежурного (по школе).

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

1.6. Вход в помещение производится с использованием рамки металлоискателя и осуществляется в следующем порядке:

- на стол с рамкой металлоискателя предлагается выложить имеющиеся предметы, содержащие металлические детали;
- предлагается пройти через рамку стационарного металлоискателя.

При срабатывании сигнализации местоположение наличия металлсодержащих предметов определяется автоматически. Посетитель самостоятельно извлекает обнаруженный предмет и повторно проходит контроль через рамку металлоискателя.

Демонстрация предмета, на который среагировал металлоискатель – добрая воля посетителя. Однако при отказе в проверке и предъявлении предмета, на который среагировал металлоискатель, проход в помещение ОУ запрещается.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.1.1. Обучающиеся проходят в здание через центральный вход ОУ.

2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий и после их окончания. Вход обучающихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч.50 мин. до 8ч.30 мин. Занятия начинаются в **8.15**.

2.1.3. Обучающиеся пришедшие раньше 15 минут до начала занятий, ожидают на улице или в холле 1 этажа.

2.1.4. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ. Дежурный (по школе) проводит в класс.

Выход обучающихся из стен ОУ происходит после окончания уроков в сопровождении классного руководителя.

2.1.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

2.1.6. Выход обучающихся из стен ОУ на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, учителя-предметника или классного руководителя.

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

2.1.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охранного агентства (дежурному (по школе)).

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

2.1.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный (по школе) и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.11. Обучающиеся ОУ не имеют права находиться в здании ОУ, на её территории после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников ОУ и без их присутствия.

2.2. Пропускной режим для работников.

2.2.1. Сотрудники ОУ пропускаются на территорию ОУ без предъявления документов.

2.2.2. Директор и его заместители имеют допуск в ОУ в любое время суток.

2.2.3. Преподаватели и работники ОУ приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.2.4. Другие сотрудники могут находиться в помещении ОУ, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора ОУ.

2.2.5. Дежурный администратор и дежурный учитель начинают дежурство за 20 минут до начала смены и оканчивают дежурство не позднее 20 минут после занятий.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанника могут сопровождать ребёнка до холла 1 этажа и встречать ребёнка у холла 1 этажа.

2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся ОУ проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сотруднику охранного агентства для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.3. С учителями родители (законные представители) встречаются по утвержденному графику консультаций.

2.3.4. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по графику, утвержденному директором ОУ, списку предоставленным классным руководителем и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральный вход ОУ.

Посещение сотрудников ОУ сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора, сотрудника охранного агентства и дежурного (по школе).

2.4.2. Лица, посещающие ОУ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица; расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией ОУ и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного (по школе) или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.

2.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает дежурный (по школе), сторож, только по согласованию с директором ОУ.

2.5.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается директором ОУ.

2.5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится на прилегающей улице.

2.5.4. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.5.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения директора ОУ и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта у ОУ запрещена.

2.5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.9. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дневного дежурного (сторожа)	Результат осмотра (примечания)

2.5.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается

фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.5.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории.

2.6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

2.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

2.7.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.8. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

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

2.8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

2.9. Пропускной режим на период работы летнего оздоровительного лагеря

2.9.1. Основным пунктом пропуска в ОУ считать о центральный вход оснащенный домофоном.

2.9.2. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.30 до 17.00;
- посетителей с 9.00 до 16.00.

2.9.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ОУ осуществляется до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания. Вход воспитанников в школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8ч.30 мин. до 9 ч.15 мин.

2.9.4. Родители (законные представители) воспитанника могут сопровождать ребёнка до холла 1 этажа и встречать ребёнка у холла 1 этажа.

2.9.5. С воспитателем родители (законные представители) встречаются во время массового пропуска до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания в фойе 1 этажа или на пришкольной территории.

2.9.6. Выход обучающихся из стен здания происходит только в сопровождении воспитателя.

2.9.7. Уходить из летнего оздоровительного лагеря воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, врача в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

2.9.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на прибывание в летнем оздоровительном лагере или их выхода, дежурный (по школе) и начальник летнего оздоровительного лагеря обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9.9. Воспитанники летнего оздоровительного лагеря не имеют права находиться в здании, на её территории после окончания работы летнего оздоровительного лагеря без разрешения работников ОУ и без их присутствия.

2.9.10. После окончания работы летнего оздоровительного лагеря воспитанники ожидают родителей (законных представителей) в фойе 1 этажа под присмотром дежурного (по школе).

3. Посетителю запрещается:

- приносить в помещение и на территорию ОУ и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;
- находится на территории ОУ в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков (наркотическом опьянении);
- приносить на территорию ОУ газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;
- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;
- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;
- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- курить на территории ОУ;
- наносить на фасады и стены внутренних помещений образовательной организации надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения руководителя образовательной организации объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;
- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора ОУ;
- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для ОУ;
- находиться на территории ОУ с животными;
- приносить на территорию ОУ литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;
- вносить в ОУ крупногабаритные сумки, баулы, мешки, коробки и т.п., без разрешения директора ОУ. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра, исключая попадание запрещенных предметов в здание ОУ (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества).

4. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дневного дежурного (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Порядок и правила внутриобъектового пропускного режима.

5.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

5.2. Все помещения делятся на категории по степени их доступности.

5.3. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

5.3.1. Комплект №1 ключей находится на вахте ОУ, №2 у начальника хозяйственного отдела, № 3 у сотрудников, закреплённых за помещением.

5.3.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется на вахте дежурным (по школе) с последующей регистрацией в Книге сдачи и выдачи ключей.

Для поддержания внутриобъектового режима дежурный (по школе) контролирует своевременную сдачу ключей от служебных помещений. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2, 3 осуществляется начальником хозяйственного отдела.

5.3.3. Ключи от серверной хранятся у начальника хозяйственного отдела. Доступ в серверную имеют право специалисты по обслуживанию оборудования, а также лица, утверждённые приказом.

5.4. Вскрытие и закрытие помещений для работы с персональными данными осуществляется работниками, работающими в данных помещениях и допущенными к работе с персональными данными.

5.4.1. Устанавливается следующий порядок хранения ключей от шкафов помещений с персональными данными:

а) к специально оборудованным хранилищам (сейфам, шкафам) и помещениям, в которых осуществляется работа с персональными данными, два экземпляра ключей.

б) Запасной экземпляр ключей от хранилищ, а также ключ от входной двери помещения, в котором хранятся документы, содержащие персональные данные граждан, передается руководителю ОУ на хранение в металлическом сейфе.

в) Рабочий экземпляр ключей от металлических хранилищ (сейфов, шкафов), в которых находятся персональные данные, а также ключ от входной двери помещения, в котором производится работа с персональными данными, находятся у работника

ответственного за данное помещение.

г) Работники несут персональную ответственность за утрату ключей от помещения, в которых осуществляется работа с персональными данными.

д) В случае утраты ключей от помещения с документами, содержащими персональные данные граждан или от входной двери помещения, в котором ведется работа с данной категорией документов, о данном факте немедленно докладывается руководителю ОУ. Замки, двери данного помещения (кабинета) должны быть заменены.

5.4.2. При обнаружении нарушений во входных дверях в помещения, где ведется работа с персональными данными, повреждения замков или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, ответственный работник немедленно сообщает о данном происшествии руководителю ОУ и (или) ответственному за защиту информации.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

5.5. Доступ в столовую разрешается родителям для сопровождения обучающихся при подаче письменного заявления и в соответствии с утверждённым списком.

5.6. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.7. По окончании работы ОУ сторож осуществляет обход территории с целью обнаружения посторонних предметов на территорию и в здание ОУ, а также осмотра:

- внешней стороны, обращая внимание на окна, запасные выходы;
- внутри здания - закрытие окон, дверей, отключения освещения, отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.