

ПРИНЯТ:
На заседании педагогического
Совета ГБОУ СОШ №4
Протокол №2 от «04» декабря 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №4
п.г.т. Алексеевка г.о.Кинель
Самарской области
Т.Н. Соболева
«9» января 2024 г.
Приказ №21-о от 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средняя общеобразовательная школа №4 п.г.т.
Алексеевка городского округ Кинель Самарской области структурное
подразделение центр дополнительного образования «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о контрольно-пропускном режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средняя общеобразовательная школа № 4 п.г.т. Алексеевка городской округ Кинель Самарской области структурное подразделение центр дополнительного образования «Гармония» (далее соответственно Положение / Учреждение) разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и работников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

- ✓ 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 143-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ;
- ✓ Указа президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 581 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- ✓ Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- ✓ Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Алексеевка городской округ Кинель Самарской области

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников Учреждения, а также граждан в здание Учреждения.

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

1.5. Работники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом, данное Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на сайте Учреждения.

1.7. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в здание и на территорию Учреждения назначается ответственное лицо за обеспечение антитеррористической защиты территории

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется работниками: в дневное время на объекте, расположенный по адресу: г. Самара, п.г.т. Алексеевка, Певская – 35а .

с 8.00-11.00 – старший методист

с 11.00-19.00 - вахтер

с 19.00 – 8.00 сторож (по графику сменности),

1.9. Рабочее место лица, непосредственно осуществляющего пропускной режим (сторожа) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в том числе по организации пропускного режима в Учреждении (приказы, памятки, инструкции, журналы и т.д.), а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

1.10. Входные двери и запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми замками (запорами). Ключи от входных дверей хранятся на вахте.

1.11. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на принципах приветливого и вежливого отношения к обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим и иным работникам Учреждения, посетителям.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Время нахождения в здании Учреждения обучающихся, педагогических и иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы, календарным учебным графиком на текущий учебный год.
- 2.2. Родители (законные представители) учащихся, а также иные лица (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в учебную зону Учреждения строго: при предъявлении охраннику (гардеробщику, сторожу) документа, удостоверяющего личность; с регистрацией в журнале учета посетителей.
- 2.3. Контроль за проходом в здание Учреждения посторонних лиц осуществляет вахтер (сторож).
- 2.4. Регистрацию в журнале входящих в учебную зону родителей (законных представителей) учащихся, иных посетителей осуществляет вахтер (сторож).
- 2.5. Категорически запрещается: осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением; осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих; осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).
- 2.6. Порядок осуществления пропускного режима в Учреждении для обучающихся, их родителей (законных представителей):
- 2.6.1. Обучающиеся прибывают в Учреждение к началу занятий согласно расписанию.
- 2.6.2. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов.
- 2.6.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения на родительские собрания в детских объединениях осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемен (перерывов).
- 2.6.4. Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в Учреждении, осуществляется без предъявления документов, по спискам,

заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту.

2.6.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к административным работникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер(сторож) должен быть проинформирован заранее.

2.6.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), вахтер(сторож) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории Учреждения или в вестибюле первого этажа.

2.6.8. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся (детей с ОВЗ, инвалидов), по согласованию с директором Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.6.9. Родители (законные представители) не допускаются в здание Учреждения с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости вахтер (сторож), осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается дежурный администратор или руководитель Учреждения. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю Учреждения вызывается наряд полиции.

2.7. Порядок осуществления пропускного режима для работников Учреждения:

2.7.1. Работники Учреждения прибывают на рабочие места в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы.

2.7.2. Руководитель и его заместители имеют право прибывать и находиться на территории и в здании Учреждения в любой день и в любое время суток.

2.7.3. Нахождение иных работников в помещениях Учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регламентируется приказами (распоряжениями) директора.

2.8. Порядок осуществления пропускного режима для внештатных организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения:

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с уведомлением директора Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.8.3. При проведении массовых мероприятий всех уровней вход в здание Учреждения осуществляется по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица. Беспрепятственный доступ в здание Учреждения разрешен учащимся образовательных учреждений города в сопровождении ответственных лиц, назначенных делегирующей организацией.

2.8.4. При выполнении в Учреждении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

2.9. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогических работников во время проведения учебных занятий.

2.10. После окончания всех занятий вахтер (сторож) (при сдаче смены) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.12. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, родителей (законных представителей) обучающихся вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляют администрацию Учреждения, при необходимости правоохранительные органы, задействуют кнопку тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер (сторож) действует по указанию руководителя, в его отсутствие – заместителя.

2.14. Порядок проноса (выноса) крупногабаритных предметов и иного имущества

2.14.1. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здание Учреждения не допускаются.

2.14.2. Крупногабаритные предметы вносятся в здание Учреждения на основании соответствующих документов с разрешения руководителя, заместителя. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и при уведомлении заместителя.

2.14.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14.4. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер(сторож), осуществляющий пропуск в Учреждение, предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

2.14.5. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером (сторожем) вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Учреждение по соображениям безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса.

2.14.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников охраны.

2.15. Порядок пропуска автотранспорта на территории Учреждения

2.15.1. Нахождение, въезд и парковка на территории Учреждения постороннего транспорта, в том числе транспорта родителей (законных представителей) учащихся категорически запрещается, за исключением служебного транспорта и личного транспорта работников.

2.15.2. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется по распоряжению представителя администрации Учреждения.

2.15.3. Парковка автомашин, доставивших в Учреждение материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.15.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи, служебные автомобили органов внутренних дел допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. При вызове автотранспорта специальных служб вахтер (сторож) или заведующий хозяйством открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

2.15.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Учреждения по заявке и с разрешения руководителя Учреждения.

2.15.6. При санкционированной парковке автотранспорта на территории Учреждения запрещается перекрывать въезд в центральные ворота, перегораживать центральные входы и запасные эвакуационные выходы здания Учреждения, ограничивать проезд другого автотранспорта.

2.15.7. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час

2.15.8. Въезды на территорию Учреждения и подъезды к зданию должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

2.15.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания Учреждения, и вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует администрацию Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка в здании и на территории Учреждения разрешено находиться: учащимся – с 08:00 до 20:00; работникам Учреждения (кроме вахтера и сторожей) – с 07:00 до 21:00; график сменности «вахтер-сторож» предполагает круглосуточное нахождение в здании Учреждения.

3.2. По окончании занятий в Учреждении сторож осуществляет полный обход здания.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.4. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- ✓ курить в помещениях и на территории Учреждения;
- ✓ разводить костры и сжигать мусор на территории;
- ✓ применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- ✓ проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- ✓ пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми; устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях, под лестничными проемами, на чердаке;
- ✓ хранить в здании Учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы; использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- ✓ забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.; оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения; использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- ✓ пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;

- ✓ обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями); проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- ✓ использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания; использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- ✓ проносить в здание и на территорию Учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости; производить несанкционированную (без разрешения руководителя или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- ✓ самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования Учреждения;
- ✓ проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди учащихся и работников;
- ✓ любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения.

4. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны

4.1. Порядок оповещения, эвакуации работников Учреждения, обучающихся и посетителей при ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с руководителем СП

4.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся, педагогические работники и иные работники Учреждения, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников

соответствующих служб для ликвидации ЧС дежурный администратор либо представитель администрации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения и информирует их о случившейся ЧС.

5. Ответственность участников образовательного процесса

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за: невыполнение настоящего Положения;

допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц; допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни; халатное отношение к имуществу Учреждения.

Должностные лица Учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

