

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №186
«Авторская академическая школа»
город Нижний Новгород**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 10 января 2022 года № 3-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального
автономного общеобразовательного учреждения № 186
«Авторская академическая школа»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода» от 08.04.2019 № 1090, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и Уставом школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников школы, посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в школе.

1.5. Работники охраны осуществляют пропускной режим по электронным картам, выданным администрацией школы на основании списков учащихся и работников, утвержденных директором школы и внесённых в Единую систему Parsec NET-3 (компьютерная система регистрации входа выхода на территорию и в здания школы и ФОЦ).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников школы, учащихся и их родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих школу, в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех работников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электронными замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Основной пункт пропуска (главные входы в здание) оборудуется постом, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение школы разрешено по предварительной договоренности с администрацией или работником школы. О назначенных встречах работники школы и ИТ-куба сообщают заранее на посты охраны, администратору ФОЦ в письменном виде.

1.10. Вход в школу возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у работников охраны, администратора ФОЦ в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры, других административных органов – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении школы запрещается:

нарушать общественный порядок;

приносить с собой огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты (Исключение: проход поста охраны со специальными средствами, гражданским, боевым ручным стрелковым и холодным оружием разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящих оперативно-розыскные мероприятия, и сотрудникам силовых и профильных ведомств, имеющим право на ношение огнестрельного оружия и применения специальных средств в соответствии с федеральным законодательством, при исполнении служебных обязанностей);

приносить и распространять пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику и символику, либо атрибутику и символику экстремистских организаций;

приносить с собой спиртные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества и стимуляторы;

курить в здании и на территории школы;

препятствовать работе работников школы, учебному процессу;

приносить технические средства, способные помешать работе школы, проведению спортивных соревнований или иных мероприятий (лазерные устройства, радиостанции, средства звукоусиления и т.п.);

приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

торговать и заниматься рекламной деятельностью;

заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;

сквернословить;

во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

приносить и использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (взрывчатые вещества и их компоненты; воспламеняющиеся твердые вещества; пиротехнические изделия бытового и технического назначения кроме специально согласованных случаев; устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

иные вещества, предметы, изделия (в том числе самодельного изготовления), использование которых может привести к задымлению, воспламенению);

приносить ядовитые и отравляющие вещества; токсичные, едкие и радиоактивные вещества; биологически опасные вещества, товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару ёмкостью более 1 (одного) литра; любые иные вещества и предметы, которые могут испачкать работников, учащихся и посетителей, повредить или испачкать поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество школы;

распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Дежурный администратор школы, администратор ФОЦ, работники охраны вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию школы в случаях:

нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории школы;

бесцельного нахождения на территории школы и создания препятствий нормальной жизнедеятельности школы;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории школы;

некорректного отношения к работникам и учащимся школы;

когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию школы сотрудники школы, работники охраны обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором (заместителем директора) школы.

1.14. Встречи с учителями, воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей, воспитателей и учащихся во время урока.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решают дежурные администраторы, руководитель ИТ-куба.

2. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора, отвечающего за безопасность школы), а в их отсутствие – с разрешения заведующих хозяйством школы и ФОЦ. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем школы и руководителя ИТ-куба.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В

период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора школы, администратора ФОЦ и руководителя ИТ-куба.

2.4. Работники школы допускаются в здание по электронным картам, зарегистрированным в Единой системе Parsec NET-3 (компьютерная система регистрации входа выхода на территорию и в здания школы и ФОЦ).

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.5. Посещающие секции, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором, заместителем директора школы или руководителем ИТ-куба.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения школы разрешен по предварительной договоренности с работниками школы и ИТ-куба.

2.7. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
предварительно договориться о времени и цели посещения;
прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
обратиться к работнику охраны, администратору ФОЦ и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Вход в школу родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану класса или школы.

2.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и работника охраны о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений школы.

2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией школы местах.

2.12. Прочими лицами, посещающими школу, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учащимися школы или их родителями (законными представителями).

2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию школы разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении работника школы.

2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цели прихода в «Журнале учета посещений» на посту охраны школы, у администратора ФОЦ.

2.15. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.16. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны, администратор ФОЦ предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора, заместителя директора школы или руководителя ИТ-куба. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра (работником охраны, администратором ФОЦ, заведующим столовой), исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.19. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по экономической работе или руководителем ФОЦ.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

Исключение – разрешается беспрепятственный въезд на территорию школы и парковка (на непродолжительное время) частной машины директора школы, первого заместителя директора школы, заместителя директора, отвечающего за безопасность школы.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора школы с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок, автотранспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

Регистрация автотранспортного средства производится на посту охраны в журналах регистрации автотранспорта.

3.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем работника школы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств работники охраны, пропускающие автотранспорт на территорию школы, обязаны по домофону (при связи водителя с работником охраны через домофон калитки) или по сотовому телефону предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

Регистрация автотранспортных средств, производящих въезд на территорию школы, осуществляется в двух пунктах - на посту охраны и в помещении столовой (у заведующего столовой).

Работники охраны, заведующий столовой регистрируют машины в журналах регистрации автотранспорта.

3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу прочих лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

учащимся с 7-00 до 21-00 в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам с 6-00 до 23-00, работникам столовой с 5-00 до 21-00.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются работником охраны под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагогический работник, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. После закрытия входных дверей школы работник охраны осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства работников охраны.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы назначаются дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком и функциональными обязанностями.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, их родители (законные представители), работники школы, прочие лица, посещающие школу, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, работника охраны, администратора ФОЦ, которые действуют в соответствии с настоящим Положением.

*Положение рассмотрено и принято
решением Педагогического совета школы
от 27.12.2021г., протокол №3*