Приложение 1
к приказу МОУ СШ № 36
от 30.09.2022 № 158

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона 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)»,

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутри объектовый 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 директором школы.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение на вахтеров школы.

1.5. Вахтеры осуществляют пропускной режим для посетителей школы на основании документа, удостоверяющего личность с занесением в журнал учета посетителей.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь сотрудников школы, на посетителей, а на обучающихся, в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех сотрудников школы, а также вахтеров под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудован кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП-1 - на центральном входе в здание школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, ответственного за антитеррористическую защищенность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время при предъявлении пропуска.

В случае отсутствия пропуска обучающиеся допускаются в школу с разрешения директора, дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения ответственного за антитеррористическую защищенность или дежурного администратора, по окончании занятий по разрешению преподавателя, последнего проводившего урок.

2.5. Работники школы допускаются в здание при предъявлении пропуска, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.6. Родители могут быть допущены при предъявлении дневника ребенка и документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия или вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения ответственного за антитеррористическую защищенность или дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

2.10. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы, к которому они пришли или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются директор школы, ответственный за антитеррористическую защищенность, методист. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.12. На выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.13. Материальные ценности выносятся на основании служебной записки, подписанной методистом и заверенной директором или ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.14. Разрешение на пропуск обучающихся осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями.

Списки заверяются директором школы или ответственным за антитеррористическую защищенность.

2.15. Пропуска оформляются секретарем директора на основании поданных заверенных списков.

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

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или ответственного за антитеррористическую защищенность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в "Книге допуска автотранспортных средств".

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

3.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у столовой и у запасного выхода № 2 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке методиста и разрешения директора школы или лица его заменяющего.

3.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объекте в ого режима

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

-обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;

- работникам школы с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, компьютерный класс, классы химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортзал, библиотека – принимаются охраной под роспись в "Журнале приема и сдачи помещений".

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Ключи от всех помещений все работники, при убытии, обязаны сдавать ответственному лицу охраны.

4.3. По окончании работы школы охрана осуществляет его обход по маршруту: вокруг здания школы, затем 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, малого и большого спортивного зала), 2-й этаж обращается внимание на окна,

помещение актового зала, медицинского пункта, кабинетов химии, физики, 3-го этажей обращается внимание помещение кабинета информатики, библиотеки. 4 этаж: обращается внимание на отсутствие течи воды с крыши, на состояние люков на крышу, кабинетов английского языка, на всех этажах на отсутствие течи воды из труб центрального отопления, в туалетах. Результаты обхода заносятся в "Книгу обхода и проверки помещений".

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

5. План действий при посещении образовательной организации представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др)

Ответственный дежурный в рабочее время обязан

Доложить:

Дежурному УМВД России по г. Волжскому -тел. 02; 8 (8443) 41-56-56;

Отдел УФСБ России по Волгоградской обл. в г. Волжский тел. 8 (8443) 56-87-29;

МКУ ЕДДС города-тел. 01; 8 (8443) 41-18-01;

ОВО по г. Волжскому филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Волгоградской области», тел. 8 (8443) 20-20-44; 8 (8443) 20-20-55;

Начальнику управления образования – 8 (8443) 27-54-22

Ответственный дежурный в нерабочее время обязан:

- Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.
- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал контрольно-пропускного режима МОУ СШ № 36
- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.
- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.

При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки: руководителю тел. – 8 (8443) 27-54-22

- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки
- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) Дежурному УМВД России по г. Волжскому -тел. 02; 8 (8443) 41-56-56;

Приложение 2
к приказу МОУ СШ № 36
от 30.08.2022 № 158

Перечень автотранспорта
работников МОУ СШ № 36 и подрядных организаций,
имеющих право на въезд на территорию МОУ СШ № 36»

№ п/п	Ф.И.О работника	Должность, организация	Номер машины	Номер места на парковке
1	Бухарина Марина Валентиновна	Директор, МОУ СШ № 36	К911МЕ	3
2	Федосова Ольга Владимировна	Заместитель директора, МОУ СШ № 36	К919ВУ	2
3	Демченко Елена Геннадьевна	Заместитель директора, МОУ СШ № 36	Е051ВХ	1
4	Баран Наталья Геннадьевна	Заведующая столовой, ООО «МАРГО»	М384РН	4
6	Колесников Сергей Владимирович	Водитель-экспедитор, ООО «МАРГО»	О142СМ	6
7	Положенцев Геннадий Геннадьевич	Водитель-экспедитор, ООО «МАРГО»	А881ОГ	6
8	Лимаренко Ирина Сергеевна	Заместитель директора, МОУ СШ № 36	949	5
9	Завертяева Оксана Сергеевна	Учитель физкультуры с функциональными обязанностями ответственного за безопасность МОУ СШ №36	С230УТ	7
10	Папко Наталья Алнесеевна	Методист Моу СШ №36	О708КХ	8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443789

Владелец Бухарина Марина Валентиновна

Действителен С 14.05.2025 по 14.05.2026