

**Положение о пропускном режиме
в МАОУ «Центр образования №13
имени Героя Советского союза Н.А. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций - Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников центра, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МАОУ «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова» (далее - центр), вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в центре.

1.3. К территории центра относятся здание центра, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание центра въезда (выезда) транспортных средств на территорию центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного

проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание центра.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей центра, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с центром гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем директора центра по административно-хозяйственной работе и работниками центра, на которых в соответствии с должностной инструкцией возложена ответственность за пропускной режим, а непосредственное выполнение пропускного режима на сотрудников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в центре.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников центра и посетителей осуществляется только через пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание центра, по смарт-картам.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа центра, в гардеробах, учебных кабинетах, в актовом и спортивных залах, а также в самом здании центра и на территории центра ЗАПРЕЩЕНО.

2.1.5. В целях соблюдения санитарного режима посетителям центра необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию центра, сотрудники охраны действуют в соответствии с инструкцией с обязательным уведомлением дежурного администратора.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников центра и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание центра в установленное режимом работы центра на основании смарт-карты. В случае отсутствия у обучающегося смарт-карты учащийся допускается в центр с разрешения дежурного администратора.

2.2.1.2. Выход обучающихся из здания центра во время занятий физической культуры и других предметов осуществляется организованно в сопровождении педагогического работника.

2.2.1.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания центра.

2.2.1.4. Обучающиеся дополнительного образования (кружков, секций и т.д.) допускаются в центр в соответствии с расписанием учебных занятий. Другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в центр по спискам, заверенным директором центра, или по смарт-картам.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в центр согласно плану мероприятий на каникулах, расписанию учебных занятий дополнительного образования, утвержденному директором центра.

2.2.2. Пропускной режим работников центра.

2.2.2.1. Работники центра допускаются в здание по смарт-карте.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в центр допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей на прием к администрации центра осуществляется в приемные дни. Проход родителей к администрации центра возможен по предварительной договоренности с разрешения дежурного администратора и в его сопровождении.

2.2.3.3. При проведении мероприятий на базе центра сторонние участники обязаны предоставить дежурному администратору на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все сторонние участники регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам, оформленным надлежащим образом.

2.2.3.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Центра, на его территории, либо в специально отведенных местах. В отдельных случаях, они могут находиться в здании Центра в отведенном месте, в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя центра.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника центра или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору центра или администрации центра.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории центра в сопровождении дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора центра.

2.2.6.2. Допуск в центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора центра или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность центра, осуществляется в рабочее время.

2.3.2 Въезд на территорию центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с центром гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором центра.

2.3.3. Въезд (выезд) личного автомобильного транспорта работников на территории центра осуществляется с разрешения директора центра по согласованным спискам.

2.3.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников центра разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором центра. На остальной закрытой территории центра парковка запрещена.

2.3.5. На всей территории центра максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.6. Приказом директора центра допуск транспортных средств на территорию центра при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов на территории центра:

2.4.1. Ручную кладь посетителей работник охранного предприятия проверяет с их добровольного согласия, в случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник центра или вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям инструкции.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра.

2.4.3. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника, учебники и др.) осуществляется материально ответственными лицами по центру независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) ценности.

2.4.4. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей на территории центра предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов из учебных кабинетов принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором центра) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т, д, принимаются на вахте и передаются в канцелярию центра. О любых неожиданных и подозрительных доставках сообщается администрации центра.