



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №127»

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Школа №127»
от 15.04.2019 г. № 85- ОД
(новая редакция с изменениями от
21.11.2022)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 127

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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)», статьями 43, 52 Устава города Нижнего Новгорода администрации города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 14.11.2022 № 6092 «О внесении изменения в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 №1090», устава МБОУ «Школа № 127» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Сотрудники ЧОП (в каникулярное время дежурные технические сотрудники, в выходные и праздничные дни сторожа) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей).

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

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

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее сотруднику ЧОП в письменном виде.

1.10. ***Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера по пропускному режиму в «Журнале регистрации посетителей» (в журнал вносятся только ФИО посетителя и время посещения) 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 – служебные удостоверения указанных структур;

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

- курить в здании и на территории Учреждения (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе удалить посетителя из помещений и с территории Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному руководителем Учреждения.

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

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

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

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим осуществляется через систему управления контроля доступа (далее СКУД) в целях обеспечения антитеррористической защищенности зданий Учреждения.

2.4. Учащимся, сотрудникам и посетителям Учреждения дверь открывается с кнопки домофона сотрудником Частного охранного предприятия.

2.5. Центральные двери зданий Учреждения после начала занятий и до массового выхода учащихся после них **ОБЯЗАТЕЛЬНО** закрываются на магнитный замок СКУД.

2.6. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения.

Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя или дежурного администратора.

2.7. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.

2.8. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителем.

2.9. Вход родителям в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения.

2.10. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом удостоверяющим личность;
- обратиться к сотруднику ЧОП и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.11. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

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

2.13. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

2.14. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах (вне помещений Учреждения).

2.15. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.16. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения и в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.17. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель

прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность

2.18. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.19. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.20. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.22. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – **запрещены**.

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

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено 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 заместителя руководителя.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. ***В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.***

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Учреждения на основании служебной записки заместителя руководителя и разрешения руководителя.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с **07.30** час. до **18.30** час. в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам с **07.30** час. до **19.00** час., работникам столовой с **05.30** час. до **18.00** час.

4.2 Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником ЧОП или гардеробщиком (после 17.00) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений, дежурный администратор проверяет их наличие. При сдаче ключей от помещения педагог, 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. Сторож 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 сторожей.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители, посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника ЧОП и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим положением.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №127»

П Р И К А З

№ _____ од

Об утверждении новой редакции
«Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме МБОУ «Школа №127»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Школа №127» и выполнения требований действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Школа №127» (далее – Положение).
2. Возложить ответственность за организацию и контроль по соблюдению пропускного режима на заместителя директора К.А. Спиридонову, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОП «Триада», сторожей, дежурных технических сотрудников в каникулярное время и дежурных администраторов МБОУ «Школа №127»
3. К.А. Спиридоновой ознакомить с новой редакцией Положения всех сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей), арендаторов.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Крюкова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №127»

П Р И К А З

№ _____ од

_____ од
Об усилении мер безопасности

В целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Школа №127» и на основании «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Школа №127» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сторожакам МБОУ «Школа №127» Войнову А.А., Пряжниковой М.В., Мустафиной Э.Х., Майоровой В.В., Рыжовой О.П., Беляевой И.Л. усилить меры безопасности в нерабочее время, праздничные и выходные дни:
 - 1.1. Беспрепятственно на территорию и в здания Учреждения могут проходить директор (или лицо его заменяющее), заместитель директора по АХЧ, а так же должностные лица и отдельные категории работников, осуществляющие надзор (работники прокуратуры, ФСБ и МВД, санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, санитарные, жилищно-коммунальные службы) при предъявлении служебного удостоверения и предписания в адрес Учреждения.
 - 1.2. Другие сотрудники обязаны согласовать с директором или заместителем директора по АХЧ свое присутствие на территории или зданиях Учреждения.
2. Заместителю директора Спиридоновой К.А. ознакомить с данным приказом сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Спиридонову К.А.

Директор

Н.В. Крюкова