

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»  
(МАОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»)

ПРИКАЗ

30.08.2021

№ 11-53

г. Вологда

Об осуществлении пропускного и  
внутриобъектового режима

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и в целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание МАОУ «Центр образования №42» (далее – Центр образования), создания безопасного пространства для организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима» в МАОУ «Центр образования № 42» (Приложение).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Положение до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) до 22.10.2021 г.
3. Приказ от 29.08.2019 г. № 152/1-ОД считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Калистратова

**Положение «Об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима  
в МАОУ «Центр образования № 42»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности МАОУ «Центр образования № 42» (далее Центр образования), определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Центре образования в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников Центра образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты Центра образования от противоправных действий и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников Центра образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию Центра (с территории Центра образования).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании сотрудников Центра образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в Центре образования.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в Центре образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в Центре образования возлагается на дежурного администратора, сторожа - вахтера, сотрудника вневедомственной охраны, согласно утвержденным графикам.

2.3. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по АХР, в случае ее отсутствия на рабочем месте на заведующего хозяйством.

2.4. Сторожа-вахтерам находиться на посту охраны без права выхода, в рамках должностных обязанностей обеспечить выполнение требований к пропускному режиму, а также ответственное хранение и выдачу ключей от всех помещений Центра образования.

2.5. Пропускной режим осуществлять через центральный вход в здание.

2.6. Заместителю директора по АХР подготовить, согласовать с директором списки сотрудников Центра образования, обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны.

2.7. Категорически запрещается посещение Центра образования в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР.

2.8. На территории Центра образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.9. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательных отношений в здании Центра образования вне установленного режима (исключая согласованные плановые мероприятия).

### **3. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей**

3.1. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором Центра образования или дежурным администратором.

3.2. В случаях производственной необходимости работник заранее представляет директору Центра образования заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.

3.3. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении Центра образования действительно при наличии согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность работников пункта охраны Центра образования.

3.4. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в здание Центра образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть вахтеру (сторожу)

3.5. Категорически запрещается вносить в здание Центра образования и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

3.6. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

3.7. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении дежурного администратора и при условии принятия мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

3.8. Пропуск работников обслуживающей организации осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

3.9. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

3.10. Учителям –предметникам, классным руководителям назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время; организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост охраны список лиц для доступа в помещение.

3.11. Дежурным администраторам, сторожам-вахтерам осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.

3.12. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице.

3.13. В случаях, когда посетителя не встретил сотрудник Центра образования, обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию устно или по телефонам 27-02-10;27-02-90.

3.14. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному администратору лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

### **4. Порядок пропуска обучающихся в здание Центра образования**

4.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

4.2. В случае опоздания, обучающиеся обращаются к дежурному администратору.

4.3. Нахождение обучающихся в Центре образования после окончания занятий осуществляется под контролем педагога группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя

4.4. Уходить из Центра образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя или дежурного администратора.

4.5. Выход обучающихся из здания Центра образования на улицу во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Категорически запрещается выход обучающихся 1-4 классов из Центра образования с посторонними лицами, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

4.7. Категорически запрещается отпускать обучающегося с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками Центра образования, администрацией и родителями (законными представителями).

4.8. В случаях, когда родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из Центра образования, классному руководителю или дежурному администратору необходимо связаться с медработником (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

4.9. Обучающимся категорически запрещается покидать здание Центра образования во время учебного процесса;

4.10 Обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание Центра образования в период учебного процесса.

4.11. Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

4.12. Классным руководителям принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию обучающихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из Центра образования.

## **5. Порядок вноса (выноса), хранения товарно - материальных ценностей**

5.1. Лица, проходящие через пост охраны, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

5.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

5.3. Сторожа-вахтеры, обязаны после регистрации пригласить на пост охраны к лицу, доставляющему материальные ценности, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством или дежурного администратора и проконтролировать его уход из учреждения.

5.4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах

5.5. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХР составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на пост охраны, информируя дежурных об увольнении работника.

5.6. Сторожа-вахтерам запрещается выдавать ключи уволенным работникам.

5.7. Запрещается

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;

- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей Центра образования из здания.

5.8. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ на пост охраны под подпись.

5.9 Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором Центра образования либо дежурным администратором, заместителем директора по АХР.

5.10. Заместителю директора по АХР передавать материальные ценности Центра образования в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

5.11. Заведующая производством школьной столовой обязана информировать заместителя директора по АХР о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ.

5.12. Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, дежурные сторожа-вахтеры, дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей Центра образования.

5.13. При грубых нарушениях пропускного режима Центра образования (невыполнение требований сотрудника охраны, сторожа-вахтера, несоблюдение временных рамок пребывания в Центре образования, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) дежурный администратор должен незамедлительно поставить в известность директора Центра.

## **6. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

6.1. Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, дежурные сторожа-вахтеры, дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта.

6.2. Заместителю директора по АХР осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

6.3. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра образования устанавливается приказом руководителя Центра образования.

6.4. Въезд на территорию у Центра и парковка на территории частных автомашин запрещен.

6.5. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке Центра образования.

6.6. Въезд автотранспорта, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

6.7. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центре образования посторонних лиц (посетителей).

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

6.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного работника.

6.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя Центра образования (заместителя директора по АХР) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории Центра образования, цели нахождения.

6.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Центра образования транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож-вахтер информирует директора Центра и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

6.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию Центра образования беспрепятственно.

