

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ "Передребинская СОШ"
от 14.01.2022 № 13-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПЕРЕДРЕБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Передребинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) и разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», 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)».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся Школы, сотрудников и посетителей 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны Школы, осуществляющих охранные функции в здании и на территории Школы. Дополнительно в целях обеспечения безопасности обязанности по организации и контролю за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на дежурного администратора Школы, в соответствии с графиком дежурства, утвержденного приказом директора Школы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся Школы распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места дежурного сотрудника) оборудуются около главного входа в Школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о

несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонте здания или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием директора Школы.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы

2.1. Пропускной режим для учащихся Школы.

2.1.1. Начало уроков (занятий) в Школе в 8 ч 30 мин. Учащиеся допускаются в здание Школы с 8 ч 00 мин через стационарный пост охраны.

2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются в Школу с последующим проведением профилактической работы.

2.1.3. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, согласованного с классным руководителем;

- в сопровождении родителей (законных представителей) учащихся.

2.1.4. Выход из здания Школы учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.5. Члены творческих объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.

2.1.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2. Пропускной режим для работников Школы.

2.2.1. Работники Школы допускаются в здание Школы по спискам, заверенным подписью директора Школы и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Педагогические работники Школы обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.10 мин.

2.2.3. Педагогические работники, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить дежурного администратора и дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставлять списки родителей (законных представителей) учащихся, заверенные подписью директора Школы и печатью, дежурному сотруднику.

2.2.4. Остальные работники Школы приходят на работу в соответствии с графиком работы, определенным трудовым договором.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся Школы

2.3.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта гражданина иностранного государства, водительского удостоверения), о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» дежурным сотрудником.

2.3.2. С родителями (законными представителями) учащихся учителя встречаются после уроков, предварительно предоставив информацию о посетителе дежурному сотруднику, кроме случаев посещения уроков по предварительной договоренности с администрацией Школы.

2.3.3. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к

администрации Школы возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

2.3.4. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, их необходимо оставить на посту дежурного сотрудника и разрешить ему их осмотреть.

2.3.5. Для встречи с учителями или администрацией Школы, родители (законные представители) учащихся сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.3.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации Школы.

2.3.7. Родители (законные представители) учащихся, приводящие своих детей в Школу, в здание Школы не заходят.

2.3.8. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.

2.3.9. При посещении родителями (законными представителями) учащихся родительских собраний, мероприятий, дежурный сотрудник сверяет документ, удостоверяющий личность, со списком посетителей, подписанных директором Школы, заранее предоставленных ему классным руководителем или организатором мероприятия.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» дежурным сотрудником.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» дежурным сотрудником.

2.4.3. Лица, указанные в п. 5.1. и 5.2. сообщают дежурному сотруднику ФИО работника Школы, с которым будут работать при осуществлении своих полномочий.

2.4.4. Лицам, посещающим Школу по служебной необходимости, выполняющим контрольно-надзорные функции, не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, их необходимо оставить на посту дежурного сотрудника и разрешить ему их осмотреть.

2.5. Пропускной режим для посторонних лиц.

2.5.1. Посторонние лица обязаны четко излагают цель своего посещения дежурному сотруднику, который извещает о приходе постороннего человека для принятия решения директора Школы по телефону.

2.5.2. При принятии положительного решения директором Школы, посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а дежурный сотрудник регистрирует посетителя в «Журнале учета посетителей».

2.5.3. Посторонние лица называют ФИО работника Школы, к которому они направляются.

2.5.4. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.

2.5.5. Посторонним лицам не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, их необходимо оставить на посту дежурного сотрудника и разрешить ему их осмотреть.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документ, удостоверяющий личность, в Школу не допускаются.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, могут быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранного гражданина);
- военный билет Российской Федерации;
- водительское удостоверение;
- удостоверение личности офицера.

3. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту, находящемуся в оперативном управлении Школы и автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и осуществляющего уборку территории и вывоз мусора с территории Школы. Допуск указанного автотранспорта, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Допуск на территорию Школы автомобильному транспорту работников Школы категорически запрещен.

3.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает дежурный сотрудник в соответствии со списком автотранспортных средств, который утвержден приказом директора Школы.

3.3. Автотранспортные средства передвигаются по территории Школы со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный сотрудник руководствуется указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за обеспечение сохранности имущества Школы.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник Школы вызывает дежурного администратора по телефону и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе или отдельных списков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в Школе и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.