

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СШ № 40»

 П.И. Поспелов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «СШ № 40»

 И.П. Андреева



Приложение

к приказу от 06.04.2022г. № 01-15/121

с изменениями от 20.10.2022 № 01-15/278

рассмотрено на заседании Управляющего Совета

МБОУ «СШ № 40» от 27.10.2022 года,

Протокол № 5 от 27.10.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СШ № 40»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 (с изменениями от с изменениями на 5 марта 2022 года) «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)», Уставом МБОУ «СШ № 40».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СШ № 40» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники ЧОП на основании договора о взаимном сотрудничестве и их должностных обязанностей.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется в школу с использованием стационарного металлодетектора. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или 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.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию школы, специалисты охранного предприятия действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы.

2.1.4. Проезд автотранспорта осуществляется в соответствии со списком организаций, утвержденным приказом директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с классным руководителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора, классного руководителя, директора.

2.2.1.2. Для проведения внеклассных внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с планом работы и на основании списка классного руководителя, руководителя кружка, объединения.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников МБОУ «СШ № 40».

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию. Список сотрудников по каждому зданию хранится на посту охраны.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

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

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по предварительной записи по списку, находящемуся на посту охраны, либо в сопровождении сотрудника образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.2.3.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, воспитанников, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождающими инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

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

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

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 школы.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу 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 дежурный специалист охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора школы.

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 школы в сопровождении директора, заместителя директора или ответственного сотрудника.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы с использованием стационарного металлодетектора.

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по разрешению директора.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производят специалисты охраны.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, специалист охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке

выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, ремонтные работы осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным работником школы за строительные или ремонтные работы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия специалист охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.11. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами или ответственными независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы согласуются с директором или материально ответственным лицом.

2.4.3. Ручную кладь посетителей специалист охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетитель не допускается в здание.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором школы.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сотрудники приемной сообщают адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудником охраны.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся в соответствии с расписанием учебной и внеурочной нагрузки;
- педагогическим и техническим работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного специалиста охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей специалист охраны закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

3.3. Порядок внутриобъектового режима условиях чрезвычайных ситуациях

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за безопасность специалист охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении

на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в школу;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный вахтер или сторож обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований специалиста охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без согласования с директором школы, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано специалистом охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.