

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения
«Козульская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО

Заседанием педагогического совета

Протокол № 1

«09» 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Козульская СОШ №1»

 С.В. Алексеева

Приказ № 2

«13» 01 2020г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в школе

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами 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 07.12.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей в МБОУ «Козульская СОШ №1» (далее - школа) 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 и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

2. Пропускной режим

Порядок организации пропускного режима

2.1.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором, дежурным администратором и учителем. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют заведующая хозяйством и ООО ЧОО «Система безопасности».

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через вахту, установленную у центрального входа в здание школы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы и заведующей

хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ООО ЧОО «Система безопасности» действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, 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 времени. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным методистом школы.

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 школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу. С 14⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 5

посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

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

2.2.4 Пропуском режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дня пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или заведующего хозяйством.

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 ООО ЧОО «Система безопасности» немедленно докладывает дежурному администратору, или директору 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 школы, заведующего хозяйством или дежурного администратора.

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.

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

2.3. Прядок допуска транспортных средств.

- 2.3.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором школы. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение - выдачу груза работника.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско – правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен.
- 2.3.8. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращается 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 в присутствии заведующей хозяйством
- 2.4.2. Ручную кладь посетителей ООО ЧОО «Система безопасности» осматривает (не прикасаясь к вещам) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. 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.)

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором школы (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной службой записки от учителя.

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются педагогом, библиотекарем, заведующей хозяйством и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается 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 методиста школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет заведующий хозяйством. При осмотре заведующий хозяйством должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 19:00
- работникам столовой с 07:00 до 17:00
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, заведующий хозяйством, а так же другие лица по решению руководства.

3.1.3. в целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, 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 охранника, действия которого находится в согласии с настоящим положением и инструкцией по организации охраны и контрольно-пропускного режима на территории в здание школы.

3.2. Порядков 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.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте в оборудованном для хранения ключей месте.

Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками ООО ЧОО «Система безопасности» под подпись в журнале приема сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей заведующий хозяйством закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные класс, ресурсный центр, лаборатории, библиотека) склады, подсобные помещения.

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанных помещений).

3.2.2.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего хозяйством, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.2.2.3. В акте необходимо указать:

- фамилия, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещений;
- дату и время вскрытия помещения;

Кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или 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 директора школы охранники обязаны:

- 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 вахты;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и Памяткой по типовым действиям вахтера, сторожа в 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 охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.3. Выход работников, обучающихся 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 вахтера, сторожа, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а так же 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. К ним относят: замечание, выговор, отчисление из школы.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательства на охраняемое имущества либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охраной ООО ЧОО «Система безопасности» на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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