

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1 от 30 августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 23
Ушакова Г.М.
Приказ № 10 от 30 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 23

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в МБОУ СОШ №23(далее - ОО) разработано в соответствии с:

- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.);
- Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021 г.);
- Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ в ред. 05.10.2015 № 285-ФЗ (ред. 09.11.2020 г.);
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» с изменениями и дополнениями от 29.07.2017 № 216-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.);
- Федеральным законом РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ред. от 02.07.2021 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. 01.07.2021 г.);
- Правилами дорожного движения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 31.12.2020 г.);
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (ред. от 09.11.2020 г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 3.09.2015 № 971 «Об утверждении Порядка создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных».

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях ОО, а также задачи, права и обязанности работников организации, учащихся, посетителей по соблюдению установленных режимов.

Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ОО и посетителей на её территорию и в здание.

1.4. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников организации, а на учащихся – в части, их касающейся.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Объект – совокупность помещений, территории организации и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на организацию, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для организации, расположенных по адресу: Ростовская обл., Октябрьский район, п. Красногорняцкий, ул. Борзик 43А
- Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся, посетителей, транспорта и материальных средств, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

- Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками организации, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта по-сторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание ОО на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций ОДОД ОО осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию ОО) с 07 ч. 20 мин. до 15 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания ОО на переменах осуществляется только по согласованию с директором ОО или дежурным администратором.

2.5. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора ОО (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.6. Работники ОО проходят в здание ОО по пропускам.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории ОО, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ОО, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОО). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.9. Нахождение обучающихся в здании ОО после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.10. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОО.

2.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию ОО.

2.12. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по

согласованию с директором ОО, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОО и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора ОО по АХР.

2.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ОО или дежурного администратора.

2.16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании ОО в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители ОО.

2.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОО после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОО запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной заместителем директора ОО по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ОО и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников ОО).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ОО, определяется приказом директора ОО.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 3 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОО (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке заместителя директора по АХР ОО и с разрешения директора ОО или дежурного администратора.

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

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения директора ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ОО регистрируется с помощью записи в книгу регистрации, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники ОО должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы ОО, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход ОО (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

5.7. В здании и на территории ОО образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.6. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание ОО в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ОО и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОО, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ОО и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С положением ознакомлены:

Ф.И.О	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Хлопушина Л.Д.		Ключникова Р.Г.	
Раенко Н.И.		Святкина Н.И.	
Скубба С.В.		Семенова О.В.	
Мумикова С.И.		Григорян А.С.	
М еренец Т.И.		Кучеренко Е.В.	
Зунникова О.Н.		Крючкова А.А.	
Телегина И.А.		Шарченко А.В.	
Ерофеева О.В.		Ушакова Е.А.	
Плешакова Е.А.		Кузнецова З.А.	
Киселева Е.Г.		Джелали Т.Б.	
Ковалева Ж.К.		Коробейникова Т.Н.	
Даштамирова Н. С.		Раенко Т.С.	
Чаркина И.В.		Святкина Н.Ф.	
Мишина Н.Ф.		Марущенко Т.М.	
Кочетова С.В.		Слукина С.А.	
Мороз С.С.		Королева Л.А.	
Тишакова В.В.		Майстренко Н.А.	

Панагушина Н.А.		Картвелишвили В.С.	
Батченкова И.Н.		Варлашина Л.Ю.	
Божко Г.И.		Божко Т.Н.	
Крамская Л.А.		Скорятина А.И.	