

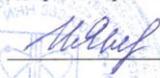
ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 26 от 12.02 .2019

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №222»

 И.И.Якубчук

Приказ № *50* от *12* . *02* .2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МОУ «СОШ №222»

г.Заречный

Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №222 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ», сокращенно МОУ «СОШ №222» (далее – Школа) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 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)», письмом Минобрнауки РФ от 04.06.2008 №03-1423 «Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ» уставом МОУ «СОШ № 222».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ № 222» (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всего педагогического состава, непедагогического персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, всех лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.4. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.7. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на начальника хозяйственного отдела, являющегося

лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудники школы и сотрудник охранной организации.

2. Пропускной режим.

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Начало занятий в школе с 08 часов 30 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 30 минут.

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 выходят из школы только с разрешения классного руководителя, медицинского работника, директора школы или дежурного администратора.

В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя в книге опоздавших учащихся. Опоздавшие к началу учебных занятий педагоги – директору школы или лицу, его замещающему.

2.3. Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

2.4. 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 на мероприятия обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.6. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.7. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику охраны цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.

2.8. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.9. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.10. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы. В случае необходимости, к руководству Школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в их рабочее время на общих основаниях.

2.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по

окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды - на крыльце, в тамбуре, вестибюле школы).

2.12. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник школы ставит в известность сотрудника охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.13. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.

2.14. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, с обязательной регистрацией в книге приема-сдачи ключей от учебных кабинетов и служебных помещений;

2.15. Все работники школы, в конце своего рабочего дня, сдавая ключи от помещений сотруднику охранной организации делают запись о результатах осмотра помещений на предмет нахождения в них посторонних и неопознанных вещей.

2.16. Лица, временно работающие в школе, прибывшие в командировку, на практику и т.п. допускаются в здание школы по списку, утверждаемому директором Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его Заместители, дежурные администраторы и ответственный за комплексную безопасность. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в не учебное время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы, его заместителей дежурного администратора, лица, ответственного за комплексную безопасность.

2.18. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.19. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным классным руководителем, заместителем директора.

2.20. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий (в День Знаний, в День последнего звонка, выпускных вечеров и т.п.) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.21. 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».

Проезд инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Проезд собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.22. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, допускаются на территорию школы в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по предъявлению документа, удостоверяющего личность и в сопровождении начальника хозяйственного отдела, являющегося лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса или дежурного администратора, а в их отсутствие, в сопровождении сотрудника охранной организации. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела или дежурного администратора, а в их отсутствие, сотрудника охранной организации.

2.23. Сотрудники, обеспечивающие организацию питания учащихся (работники столовой), получают (и сдают) ключи от уличных дверей школьной столовой на общих основаниях под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

2.24. Сотрудники, обеспечивающие уборку помещений Школы и сотрудники МП «Централизованная бухгалтерия» получают (и сдают) ключи от школьных служебных помещений на общих основаниях под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

2.25. 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, МЧС, ФСНК. Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

2.26. 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, заместителя директора или дежурного администратора.

2.27. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора Школы или дежурного администратора. Внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы, его заместителей или дежурного администратора.

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

2.29. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.30. Дежурный сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных

ценностей выдаются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

- 2.31. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные, взрывчатые вещества и радиоактивные материалы.
- 2.32. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетитель не допускается в школу, если посетитель отказывается покинуть школу, сотрудник охраны вызывает полицию, применяя средство тревожной сигнализации.
- 2.33. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 2.34. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале.
- 2.35. В случае обнаружения на поступившей корреспонденции признаков террористической угрозы (Приложение №3 к Инструкции действия руководителей и работников при угрозе или проведении террористического акта), лицо, получившее корреспонденцию должно действовать согласно Инструкции действия руководителей и работников при угрозе или проведении террористического акта.
- 2.36. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 2.37. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.38. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время по согласованным спискам из обслуживающих организаций.
- 2.39. 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 (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 2.40. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы, дежурного администратора или начальника хозяйственного отдела.
- 2.41. 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.
- 2.42. 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.

2.43. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.44. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы или в случаях чрезвычайных ситуаций.

2.45. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.46. Стоянка автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором школы.

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

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

3. Внутриобъектовый режим

3.1. В целях организации и контроля за безопасностью образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов приказом директора назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

3.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охранной организации через каждые 4 часа, дежурный администратор начальник хозяйственного отдела в начале и по окончании рабочего дня. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, внутренних и наружных дверей, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в помещениях и на территории школы, включенного электроосвещения на территории школы, а также отсутствия подозрительных предметов и т.п. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.3. В начале и по окончании рабочего дня (времени дежурства) начальник хозяйственного отдела, являющийся лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса и дежурный администратор проводят осмотр зданий и помещений школы, пришкольной территории на предмет исключения факторов угрозы комплексной безопасности с записью в журнале осмотра на вахте.

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

3.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отсутствия посторонних предметов и закрываются ответственными работниками.

3.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и

оборудованном для хранения ключей месте (на вахте школы). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у начальника хозяйственного отдела. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.7. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории и лаборантские, мастерские, библиотека, архив, пищеблоки, бассейн, склады, подсобные помещения, лыжная база, теплица);

3.10. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.11. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы или начальника хозяйственного отдела с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- 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.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.12. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному по школе, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.13. На территории школы запрещается:

курить - в помещениях и на всей территории школы;

организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.12. 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.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, 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, 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 сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору Школы и (или) лицу, ответственному за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса или дежурному администратору.

4.5. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на начальника хозяйственного отдела, являющегося лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса, а в его отсутствие на дежурного администратора

4.6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:

директором школы;

начальником хозяйственного отдела, являющимся лицом, ответственным за обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса;

заместителями директора школы;

дежурными администраторами.

4.7. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.8. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников школы и сотрудников охраны имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, сотрудников школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сотрудника охраны.