



СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № 5
Н.В. Катаева
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ООО ЧОО
«Кортик»
В.П. Сытник



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ СОШ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Героя Советского Союза Василия Филипповича Маргелова г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Положение и общеобразовательное учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание общеобразовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на

территории и в здании МБОУ СОШ № 5, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОО «Кортик», осуществляющих охранные функции в МБОУ СОШ № 5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников МБОУ СОШ № 5 назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ СОШ № 5, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ СОШ № 5 гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию школы и в здания общеобразовательного учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа через рамку мультizonного металлодетектора и пропускные турникеты по электронным пропускам с фиксацией пропуска посетителей на электронном мониторе. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора общеобразовательного учреждения, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора общеобразовательного учреждения пропуск граждан на территорию и в здание общеобразовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем общеобразовательного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Пропускной режим работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения допускаются на территорию и в здание без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. В нерабочее время и выходные дни в общеобразовательное учреждение допускаются директор общеобразовательного учреждения и ответственный за пропускной режим.

3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора общеобразовательного учреждения.

4. Пропускной режим обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Обучающиеся допускаются на территорию и в здание общеобразовательного учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый вход обучающихся на территорию и в здание общеобразовательного учреждения осуществляется с 7 ч. 30 мин. до 09 ч.00 мин.

4.2. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания и другие мероприятия в общеобразовательном учреждении осуществляется по списку, составленному и подписанному директором общеобразовательного учреждения без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.3. Выход обучающихся за территорию общеобразовательного учреждения осуществляется только в сопровождении педагогического работника на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

5. Пропускной режим иных посетителей

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (пропускного режима) (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

5.2. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения общеобразовательного учреждения дежурным охранником по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или

на основании заявок и согласованных списков.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя общеобразовательного учреждения.

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательного учреждения или дежурного охранника.

7. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания общеобразовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору общеобразовательного учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

8.1. Допуск в общеобразовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения.

8.2. Допуск в общеобразовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

9. Пропускной режим транспортных средств

9.1. Общие требования

9.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории общеобразовательного учреждения.

9.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию общеобразовательного учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

9.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию общеобразовательного учреждения 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.

9.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора общеобразовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения может ограничиваться.

9.2. Пропуск транспортных средств

9.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения. Пропуск автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта дежурным охранником. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

9.2.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории запрещается.

9.2.3. Въезд на территорию школы мусороборочного, 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 общеобразовательного учреждения.

9.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения.

9.2.5. 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 общеобразовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

9.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору общеобразовательного учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны или лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

9.2.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник информирует директора общеобразовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по распоряжению директора общеобразовательного учреждения.

10.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание общеобразовательного учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

10.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником или дежурным администратором общеобразовательного учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору общеобразовательного учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

11. Внутриобъектовый режим в дневное время

11.1. Общие требования

11.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории общеобразовательного учреждения разрешено следующим категориям:

11.1.1.1. обучающимся с 07:30 до 21:00;

11.1.1.2. педагогическим и техническим работникам

общеобразовательного учреждения с 07:30 до 21:00;

11.1.1.3. работникам столовой с 06:00 до 15:30;

11.1.1.4. посетителям с 08:00 до 16:00.

11.1.2. В любое время в общеобразовательном учреждении могут находиться администрация общеобразовательного учреждения.

11.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

11.2.1. В общеобразовательном учреждении запрещено:

11.2.1.1. проживать, каким бы то ни было лицам;

11.2.1.2. нарушать правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

11.2.1.3. осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения;

11.2.1.4. курить на территории и в здании;

11.2.1.5. загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

11.2.1.6. употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

11.2.1.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

11.2.1.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

11.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

11.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора МБОУ СОШ № 5. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками по письменному распоряжению директора общеобразовательного учреждения.

12. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

12.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора МБОУ СОШ № 5 нахождение или перемещение по

территории и зданию общеобразовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

12.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора общеобразовательного учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию общеобразовательного учреждения может быть ограничено.

12.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

13. Ответственность

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

13.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.