

Согласовано
На педагогическом совете
Протокол №2 от 18.09.2020г

Утвердить
приказ №37-1 от 21.09.2020г
директор школы М.Г. Лунева



Принято
Совет школы
Протокол №1 от 17.09. 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектного режима
МКОУ «Солдатская ООШ»
Фатежского района Курской области

1. Общее положение

Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектного режима МКОУ «Солдатская ООШ» определяется организация и порядок организации пропускного и внутриобъектного режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников ОО.

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников работающих в ОО, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в ОО.

1.3. Пропускной режим – совокупность всех мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса или провоза имущества на территорию школы или с территории школы.

1.4. Внутренний режим- совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками школы и посетителями. Находящие на территории школы.

1.5. Территория школы – здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на ответственного по безопасности жизнедеятельности.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурные администраторы, дежурные учителя, вахтер и сторожа образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», ГОСТом «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст.

2. Организация пропускного режима

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

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время сотрудник младшего обслуживающего персонала – с 08ч.00 мин. до 18-00 мин.

в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами образовательной организации, дежурными сотрудниками.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту (Приложение №1).

В праздничные, выходные дни и нерабочее время имеют право беспрепятственного посещения ОУ: администрация; ответственный по безопасности жизнедеятельности; другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в праздничные, выходные дни и нерабочее время и о которых предупреждены лица, осуществляющие пропускной режим.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, завхоз.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, лицо, осуществляющее пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном

сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2 Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время, проходят в гардеробную свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.

2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется согласно спискам, представленных учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы.

2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы осуществляют проход в здание школы и выход из него через вахту. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08ч. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08ч. 10 мин. (т.е. за 20 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с

первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списку, установленному администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здание школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают

их на улице или в вестибюле школы (вестибюль в здании – территория, включающая вахту).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, военный билет).

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.3.6. Проход родителей на классные и общешкольные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру или сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного по школе или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой

администрацией, о чем дежурный по школе или сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей лицо, осуществляющее пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на вахте.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.12. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

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

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

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до вахты или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в школу, оставив вещи в вестибюле (вестибюль в здании – территория, включающая вахту).

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором или дежурным по школе, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС лицо, осуществляющее пропускной режим, обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Пропуск автотранспорта

2.9.1. 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.

2.9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.9.1.

2.9.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещена за исключением автомобиля сторожа.

2.9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.9.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудника школы, обеспечивающего ее охрану,

3.1. Сотрудник школы, обеспечивающий ее охрану, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны (вахте) должны быть:

- телефонный аппарат,
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник школы, обеспечивающий ее охрану,

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 сменщику, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник по обеспечению охраны школы убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Работник по обеспечению охраны школы имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

3.5. Сотруднику школы, обеспечивающему ее охрану, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы проносятся в школу только после проведения их осмотра сотрудником школы, обеспечивающим ее охрану, исключая пронос запрещенных предметов, а также вынос имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися; с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителей от проведения осмотра вносимых(выносимых) предметов сотрудник школы, обеспечивающий ее охрану, вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков

или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

5.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно изданному приказу по ОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте.