



Директор
МКОУ «Зензелинская СОШ»
О.Г. Мордасова
«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗЕНЗЕЛИНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ «Зензелинская СОШ» (далее - ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

1.3. Территория подлежащая охране это - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором ОУ.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охраны под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХЧ (второй комплект).

1.9. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ОУ в обязательном порядке согласовываются с директором ОУ.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей осуществляется только через основной вход. Для учителей и сотрудников обязательным является регистрация в журнале учёта рабочего времени. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через выходы которые целесообразно использовать для выноса или вноса.

2.2. Запасные выходы (ворота) (за исключением возникновения ЧС) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

2.3. Вход учащихся в здание ОУ на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны закрывает вход и производит обход территории ОУ и осмотр внутренних помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ОУ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в ОУ, 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.

2.6. Нахождение обучающихся в здании ОУ после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.7. Допуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или заместителей директора по УВР, ВР, а в случае их отсутствия – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. Допуск посетителей в здание ОУ для посещения отдела кадров и иных случаев разрешается только по окончании учебного процесса с 14.00 до 16.30.

2.9. 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 ОУ.

2.10. 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 или руководителем кружка (секции).

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или заместителей директора по УВР, ВР и АХЧ, а в случае их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального

подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ.

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководитель ОУ и его заместители с обязательной отметкой в журнале регистрации даты и времени посещения ОУ.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

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

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя 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 ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников ОУ).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, 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. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора ОУ или дежурного администратора.

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора и заместителя директора по АХЧ и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

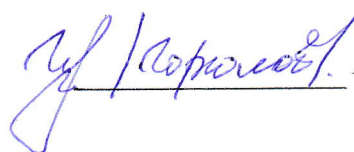
5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии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

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

5.5. В здании и на территории ОУ 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.

Должность ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности объекта

 ФИО

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 4 листов
Директор
Мордасова О.Г. *OMH*

