

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
В МБОУ «Сурская СШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сурская средняя школа № 2» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области (далее – Положение и Школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания Школы, 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. Общие требования», Уставом Школы.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников Школы, осуществляющих охранные функции в Школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников назначается дежурный работник.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание Школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.1.3. 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 Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Школу допускаются директор Школы. Заместители директора и ответственный за пропускной режим допускаются в эти дни с разрешения директора.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, заверенных печатью и подписью директора. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с классным руководителем. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя (воспитателя), директора или заместителя директора (старшего воспитателя).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо его заместителя (старшего воспитателя).

2.3.3. Дети, которые не обучаются в Школе по основным образовательным программам, но посещают Школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в Школу на основании списков, заверенных печатью и подписью директора, в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с

разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные на пропускных постах должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков (занятий), а в экстренных случаях – до уроков(занятий) и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Школу, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным работником по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Об их приходе дежурный работник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – заместителю директора (старшему воспитателю).

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный работник немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – заместителю директора (старшему воспитателю).

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

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

2.7.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

2.7.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лиц, исполняющих обязанности директора Школы, в период его отсутствия.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный работник (завхоз). Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный работник (завхоз) впускает транспортное средство на территорию Школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный работник (завхоз) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы 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.

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

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств Школы осуществляется по указанию директора Школы или ответственных за пропускной и внутриобъектовый режимы.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы запрещён.

3.2.3. 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.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

3.2.5. 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 Школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. 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 работник немедленно докладывает директору Школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по разрешению директора Школы, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к разрешению прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления разрешения проверяет дежурный работник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному разрешению за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с разрешением лицу, осуществляющему транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный работник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный работник вызывает администрацию Школы и действует согласно требованиям своих обязанностей.

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (старшим воспитателем) (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в кабинете делопроизводства и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой (пищеблока) с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 10:00 до 16:00.

5.1.2. В любое время в Школе могут находиться директор Школы, другие лица могут находиться по письменному решению директора.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Школы в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить на территории и в здании;
- 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;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. В кабинете делопроизводства или в кабинете старших воспитателей хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными работниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный работник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете делопроизводства или в кабинете старших воспитателей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, кабинеты Точки Роста, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в кабинете делопроизводства или в кабинетах старших воспитателей, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного работника и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданиям Школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданиям Школы может быть ограничено.

6.3. 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.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без разрешения, по поддельному разрешению; передача разрешения другому лицу; невыполнение законных требований дежурных работников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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