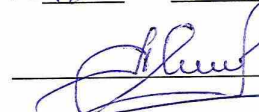


СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ «Хозьминская ОШ №18»
Протокол № 70 от 22.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Хозьминская ОШ №18»
№ 197 от 30 августа 2022


А.П. Мигунова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ХОЗЬМИНСКАЯ ОШ № 18»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Хозьминская ОШ № 18» (далее — 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 Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N. • 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Уставом.

1.2 Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1 Порядок организации пропускного режима

2.1.1 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляют работники школы.

2.1.2 Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через центральный вход в здание.

Запасные выходы открываются только по приказу и (или) с разрешения директора школы и его заместителя по учебной работе, а в их отсутствие — с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, или лицо, назначенное приказом директора школы.

В условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, а также с целью профилактики и предотвращения распространения инфекций школой предусматриваются меры по соблюдению санитарно-противоэпидемических

мероприятий. В этом случае по приказу директора школы может быть применена иная пропускная система для обучающихся, в том числе закрепление за каждым классом отдельного входа в здание, с целью минимизации контактов обучающихся.

2.1.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя директора по учебной работе и директора школы. 2.1.4 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.

2.2 пропуски обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1 Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с заместителем директора по учебной работе или директором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебной работе директора школы.

2.2.1.2 Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу по спискам, утвержденным руководителем секции (кружка, курса и т.д.).

2.2.1.3 Посещение 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 педагога.

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

2.2.2 Пропускной режим работников школы

2.2.2.1 Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно тарификационным спискам и штатному расписанию.

2.2.2.2 В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместитель по учебной работе, работники бухгалтерии и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по приказу и (или) с разрешения директора школы или его заместителя по учебной работе.

2.2.2.3 Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.2.3 Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1 Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале учета посетителей (Приложение № 1 к настоящему Положению) при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2 Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 8:30 часов до 16:00 часов (по

предварительной договоренности). Проход родителей (законных представителей) к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

Родители (законные представители), прошедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы или в здании у центрального входа.

2.2.2.3 Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении ответственного за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди в здании у центрального входа.

2.2.3.4 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 классным руководителем. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.5 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) сотрудником школы и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 18 I-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4 Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3 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.

2.2.5 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и поверяющих лиц

2.2.5.1 Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники

прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе ответственный за пропускной режим немедленно докладывает заместителю директора по учебной работе или директору школы.

2.2.5.3 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 по учебной работе.

2.2.6 Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителя по учебной работе.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств, в том числе автобусов, осуществляющих перевозку обучающихся, на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы и (или) при наличии временного пропуска на транспортное средство. В приказе указывается марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, Ф.И.О. водителя, наименование организации, основание для въезда на территорию школы и разрешенное время въезда.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующей хозяйства, в случае его отсутствия — с директором школы.

2.3.2 При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3 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.

2.3.4 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

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

2.3.6 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

2.3.7 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы

2.3.8 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.

2.3.9 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.

2.3.10 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут выезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим и немедленно докладывает директору школы.

2.4 Порядок допуска личного автомобильного транспорта

2.4.1 Проезд на территорию школы запрещен работникам школы на личном автомобильном транспорте.

2.4.2 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по согласованным спискам, утвержденным приказом директора школы.

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

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

2.5 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.5.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований материально ответственному лицу необходимо иметь перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются лицом, осуществляющим транспортировку, ответственному за пропускной режим.

2.5.2 Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по учебной работе или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по учебной работе или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, заместитель директора по учебной работе или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.5.4 Решение о выносе учебного оборудования, инвентарь и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его

отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записка от учителя.

2.5.5 Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.6 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.5.7 Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебные запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.5.8 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.5.9 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1 Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1 В целях контроля за соблюдением требований к организации образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа педагогов назначается дежурный по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет во время своей смены дежурный сторож. При осмотре дежурный сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2 Находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:30 в соответствии с временем работы кружков, секций;

- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 22:00 (за исключением сторожей);

- работникам столовой с 05:00 до 17:00;

- посетителям с 08:30 до 16:00 (в дни проведения родительских собраний — до 20:00).

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместитель по учебной работе, бухгалтерия, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители

(законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией (инструкцией по профессии).

3.2 Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1 Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выделенном в учительской. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора.

3.2.1.3 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у директора, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.2.2 Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1 С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (кабинет информатики, библиотека, архив, складское помещение, подсобные помещения и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2 Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

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

3.2.2.4 Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.2.2.5 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.

3.3 Порядок внутриобъектового режима в условиях повышенной готовности чрезвычайных ситуаций

3.3.1 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий приказом директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены

3.3.2 В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.3.3 В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы или ответственного за пропускной и внутриобъектовые режимы дежурные сотрудники обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурные сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск в здание при возгорании в здании или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.4 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законные требования сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельные 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 5 — 9 классов, 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 школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4 Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.