

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Шуйская средняя общеобразовательная школа № 1»
(МОУ «Шуйская школа №1»)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Шуйской средней
общеобразовательной школы №1
/ Козленкова Н.В./



«31» 07 2024г.

Приказ от «31» 07 2024г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МОУ ШУЙСКАЯ СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Шуйская средняя школа №1» (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МОУ «Шуйская средняя школа №1», безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МОУ «Шуйская средняя школа №1 (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для организации пропускного режима на 1 этаже ОО расположен контрольно-пропускной пункт.

2.2. Реализацию требований контрольно – пропускного режима осуществляют работники пропускного пункта, которые контролируют:

- въезд, выезд, парковку транспортных средств,
- внос и вынос товарно-материальных ценностей,
- допуск в образовательные организации работников, обучающихся, родителей и посторонних лиц.

2.3. При входе посетители обязаны предоставить документы, предоставляющие право доступа и пребывания в учреждении и документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.4. Запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.5. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.6. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения учащихся, работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.7. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.8. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.9. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом директора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.11. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.

2.12. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется беспрепятственно по служебным удостоверениям.

Сотрудники полиции для выполнения возложенных на них обязанностей по предъявлении служебного удостоверения имеют право беспрепятственно посещать ОУ в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об

административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (ч.5 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

При обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта в учреждении осуществляется беспрепятственный доступ оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (п.42 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждены Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006)

2.13. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по административно-хозяйственной части, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.14. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.16. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.17. Проход в школу родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода, работник контрольно - пропускного пункта выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора и пропускает в школу только в сопровождении дежурного.

2.18. Группы родителей допускаются в здание по спискам, составленным заранее, заверенным печатью и подписью директора.

3. Внутриобъектовый режим

3.5. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.6. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.);
- организацию действий работников, учащихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.7. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части, который обеспечивает:

3.7.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.7.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.7.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.7.4. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.8. В учреждении запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления письменного разрешения администрации;

3.8.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.8.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.8.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, способствует закладке взрывных устройств;

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

3.9. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения,

3.9.1. Ключи от учебных кабинетов и других помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно сообщить администрации.

3.9.2. Допуск работников к получению ключей на вахте осуществляется на основании списка, составленного администрацией школы.

3.9.3. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному расписанию. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

3.9.4. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего ключи сдать работнику вахты.

3.9.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной части и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.9.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по административно-хозяйственной части для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора и заместителем директора по административно-хозяйственной части и утверждения его директором школы.

4.2. Настоящее Положение размещается на сайте учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

4.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.