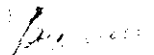


Принято
педагогическом совете
Протокол №1___
от «_28_»_августа__2020г

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 53
 Б.А.Ахмедханова

Приказ №3 от 28.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 от 02.08.2019 № 1066 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «СОШ №53».

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ №53», далее – школа) и въезда и выезда материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

2. Пропускной режим

Порядок организации пропускного режима

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.

Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через дежурного учителя школы.

Запущенные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запущенного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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 дежурного администратора и директора школы.

Порядок выдачи, оформления и выдачи пропусков для посетителей и въезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

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

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (или их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

Пропускной режим работников школы

Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно своему расписанию.

В нерабочее время в выходные дни допускаются в школу директор, его заместитель и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

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

Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

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 обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по повелению с 15:00 часов до 17:00 часов и по четвергам с 8:00 часов до 14:00.

Незапланированный пропуск 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.

Посетитель после занесения данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора 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 рядом с дежурным учителем.

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, утвержденным классным руководителем.

При большом потоке посетителей обучающихся, родителей, других посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители допускаются после того, как уже все посетители обучающихся.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается с помощью сотрудников школы в соответствии с проекцией.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем по распоряжению директора школы на основании заявок и согласованных списков.

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

В случае аварии (столкновения) электросети, канализации, водопровода и в отопительной системы и выполнения других срочных работ в рабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих дни

Лица, не связанные с образовательным процессом, неещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением в журнал учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством следственные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с занесением в журнал учета посетителей. Посетитель после занесения данных в журнал перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотография, видеосъемка), осуществляется только по распоряжению директора школы.

Порядок допуска транспортных средств

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы, или попытке въезда с его территории (безответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

Въезд на территорию школы автотранспорта, перевозящего строительные материалы (доставляющего продукты, мебель, строительный материал и др. на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров) осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (аварийно-транспортных накладных либо на основании списков, заверенных директором школы).

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы,

заверенным (подписями) ответственно о за продукцией режим и материально ответственному лицу.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся вывозятся, выносятся вывозятся из школы школой по заявкам с руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за продукцией режим и завизированным директором школы.

Пакеты, баннеры, 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 и их работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых и грузовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутрьобъектовый режим

Порядок организации внутриобъектового режима

В целях организации и контроля за образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сторож(вахтер). При осмотре сторож(вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного электросвещения а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей формой и временем работы;

родителям работников и преподавателям школы с 07:00 до 18:30;

работникам столовой с 06:00 до 16:00;

посетителям с 07:30 до 17:00.

Кругомсуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, персонал сторожа, а также другие лица по решению руководства.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работников школы, обучающихся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением и инструкцией сторожа(техника).

Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора или заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных подвальных помещений хранятся в приемной, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

определяется перечень специальных помещений (готововая, компьютерные классы, библиотека, подсобные помещения, кабинет, мастерские, учительская, кабинет заместителя директора и др.);

устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (то согласованно с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

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

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

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;

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.

Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий используется действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены. В случае обострения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные учителя обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход, 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 сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

прекратить допуск на объект при возвращении на объекте или разлитии едких/действующих 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;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать сработавший объект, уведомить об этом, прекратить пропуск посетителей на вход, на вахте выявить и обесточить сработавшую или срабатывающую сигнализацию.

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

4. Ответственность

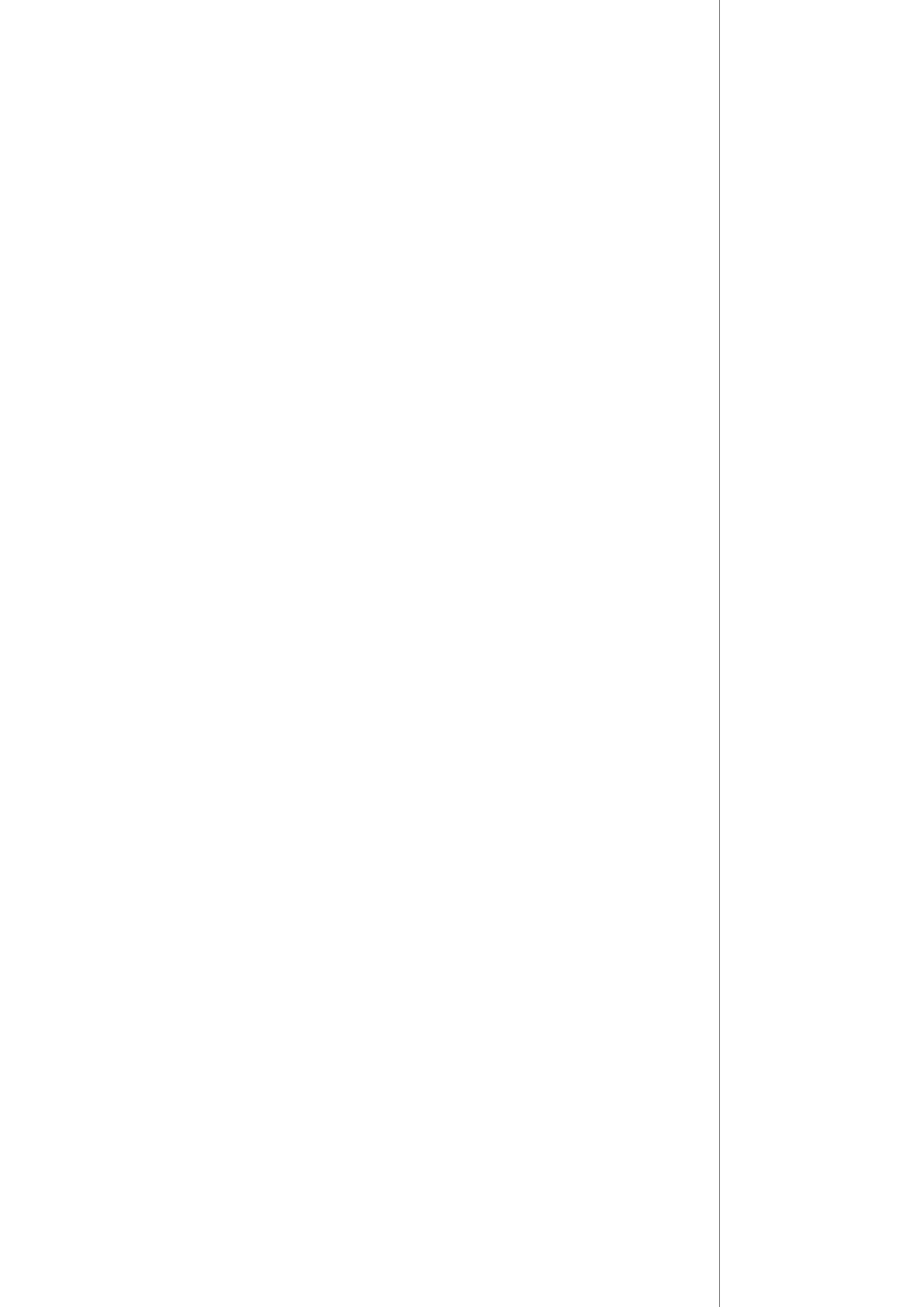
Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, ввоз оружия, материалов, запрещенных документов или посылочным документом, курение в неудобавленных 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.

Обучающиеся 5 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и/или производственный режим, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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.

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2020г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Ахмедханова Барият Абдулмуслимовна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022