

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
МБОУ СОШ п. Октябрьский

(от 31.01.2020)

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета обучающихся
МБОУ СОШ п. Октябрьский

(от 27.01.2020)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ п. Октябрьский

 /О.В. Широкова

10.02.2020 приказ №17

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета трудового
коллектива МБОУ СОШ п. Октябрьский

(протокол от 14.01.2020г. № 7)



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа городского поселения
«Рабочий поселок Октябрьский»
Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. 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 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в здание МБОУ СОШ п. Октябрьский (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы (заместителя директора по безопасности), на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на гардеробщицу школы.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников ежедневно назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- постоянный пропуск формы, установленной директором школы;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через СКУД, установленную на входе в здание школы.

Запасные выходы 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.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание на основании пропуска. В случае отсутствия у учащегося он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

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

2.2.2. Члены кружков, секций и других групп допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, строго по предварительному согласованию с дежурным сторожем.

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

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется согласно приложения 1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией по телефону 25-405.

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.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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 сотрудником школы и в его сопровождении.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором 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.

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.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные 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, ответственному по безопасности или директору школы.

2.6.3. 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 или дежурного администратора.

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и грузов

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

При выносе, вносе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

3.2. Документы на вынос, внос материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

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

3.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

3.5. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов,

приборов, расходных материалов без специального разрешения, но с обязательным предъявлением на СКУДе.

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

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

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора центра и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож. При осмотре 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.

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

- учащимся с 07:30 до 21:30 в соответствии с количеством уроков и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 7:30 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

4.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается 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.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные учителя и администраторы обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от СКУД;
- 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников школы в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии 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;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. 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).

Определить время для общения и консультаций с классным руководителем на 2019/2020 уч.год:

| | |
|----|------------------------------|
| 1б | понедельник с 12.30 до 13.30 |
| 2б | пятница |
| 5а | суббота с 10.30 до 11.30. |
| 5б | суббота с 13.00 до 14.00. |
| 8а | пятница |
| 8в | пятница с 14.00. |
| 8к | суббота с 11.15. до 14.00. |
| 11 | четверг |