

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 23»
(МБОУ «СШ № 23»)

ПРИКАЗ

"12" января 2022 года

№ 01-05/ 11

Об утверждении «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ № 23»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «СШ № 23», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ № 23».

Директор



И.В. Гордеева

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 23»
(МБОУ «СШ № 23»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СШ № 23»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 23» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание 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) в школу, работников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на работника охранной организации, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режим на договорных условиях, в соответствии с

2.2. Пропускной режим в МБОУ «СШ № 23»

2.2.1. Посетители допускаются в здание в установленное время работы образовательного учреждения. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения классных руководителей, учителей – предметников, воспитателей.

2.2.2. При входе в здание школы проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ у посетителей является обязательным (данное требование устанавливается на период действия соответствующих санитарных противоэпидемиологических требований).

2.2.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, дополнительного образования допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителем директора по ВР.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному администрацией школы.

2.3. Пропускной режим работников МБОУ «СШ № 23»:

2.3.1. Работники школы допускаются в здание согласно расписанию и графику работы.

2.3.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения обслуживающей организации согласно заключенным договорам.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. 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 по согласованию с администрацией школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с членами администрации, о чем охранник, а в его отсутствие сотрудник МОП, осуществляющий функции вахтера, должен быть проинформирован заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.3. Перемещение по зданию школы посетителей и родителей (законных представителей) учащихся без сопровождения работника школы запрещено.

2.4.4. Посетители после записи его данных в журнал регистрации посетителей перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители)

могут находиться строго в закрепленных приказом директора школы аудиториях. Допуск на родительские собрания проводится в соответствии с предоставленными классным руководителем списками.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных (строительно-монтажных) работ в здании и помещениях школы.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (строительно-монтажных) организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных (строительно-монтажных) работ по распоряжению директора или на основании приказов, подписанных руководителем вышестоящих организаций, и по согласованию с органами МВД.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, вентиляционной или отопительной систем 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 после предъявления служебного удостоверения.

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 Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся:

- Работники прокуратуры
- Работники полиции
- Сотрудники МВД
- Сотрудники ФСБ
- Сотрудники МЧС

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

О их приходе охранник, а во время его отсутствия, сотрудник МОП, выполняющий функции вахтера, сообщает 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, заместителя директора, 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.

2.3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.3.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами школы. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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.

2.3.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.3.3. 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.).

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

2.3.5. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без сопроводительного перечня.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник школы по согласованию с директором школы или лицом, его замещающее.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб:

— Скорой помощи

- Пожарной охраны
 - Управления ГО и ЧС
 - Управления внутренних дел
 - ГБР охранной организации
- при вызове их сотрудниками школы.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.2.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник, либо ответственный сотрудник школы. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в «Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	ФИО водителя, наименование организации	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель въезда/выезда (характер груза)	Время въезда	Время выезда	Результат осмотра Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектовый режим

4.1. Общие положения

В соответствии с режимом работы школы в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

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

В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

4.2. 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 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.

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

4.4. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по ВР, дежурным администратором. При осмотре проверяющий должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании. В целях обеспечения пожарной безопасности школы работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБОУ «СШ № 23».

4.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников охраны, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4.6. Дежурный администратор осуществляет взаимодействие с сотрудником охранной организации в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режима. Находится на входе в школу в период массового прихода обучающихся и работников, принимает решения по возникающим проблемам.

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

4.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.9. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.9.1. В период 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 МБОУ «СШ № 23» доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

— В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации охранник (сторож, сотрудник МОП, выполняющий функции вахтера) обязан:

— Прекратить пропуск работников, 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 входа.

— 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, сотрудники школы – в соответствии с регламентом типовых действий сотрудников в особых (чрезвычайных) случаях.

— Прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из школы и выезд с территории школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкцией сотрудников по действию в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.9.2. Вход и выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неустановленное время, невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

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

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