

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
В МБОУ СОШ № 5 г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Постановление) 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 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее – Положение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учеников и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ СОШ № 5 г. Апатиты (далее – учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учеников, работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, которые находятся на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на начальника хозяйственного отдела в соответствии с приказом директора учреждения, а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте.

При необходимости и в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, учеников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также работников охранного предприятия.

2. Организация пропускного режима

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на:

- руководителя учреждения (или лица, его замещающего);
- подрядную организацию, привлекаемую к осуществлению пропускного режима на возмездной основе за счет денежных средств местного бюджета;
- дежурного администратора, назначенного приказом руководителя учреждения;
- дежурного учителя (классного руководителя);
- ответственного за обеспечение безопасности образовательного процесса;
- сотрудников учреждения.

Система организации пропускного режима учреждения строится во взаимодействии администрации учреждения, подрядной организации (охранной организации), дежурных классных руководителей и прочего персонала учреждения.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в школе устанавливается пункт охраны на центральном входе в здание учреждения.

2.3. Вход обучающихся в учреждение в дни учебных занятий и периодов проведения оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется самостоятельно согласно расписанию занятий (расписанию работы оздоровительного лагеря).

Массовый пропуск учеников в здание учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник, дежурный администратор, начальник хозяйственного отдела) обязано произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. В период занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.5. Все сотрудники (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал и обслуживающий персонал) пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Посетители (посторонние лица), родители (законные представители), их родственники, представители других юридических лиц и физические лица и т.д., могут быть допущены в учреждение только на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

- по предварительной договоренности: в сопровождении сотрудника учреждения, с которым была договоренность, от входа в учреждение до необходимого кабинета;
- при незапланированном визите: в сопровождении сотрудника учреждения, вызванного по телефону охраной учреждения в рекреацию 1-го этажа к пункту охраны;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий: в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями, заверенными классными руководителями, заверенными печатями и подписью руководителей;

Родители (законные представители) ожидают своих детей в рекреации 1-го этажа (на входе у пункта охраны) или на территории учреждения.

2.7. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение в соответствии с расписанием и списками.

2.8. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника учреждения.

Во время уроков посетителям запрещается отвлекать учащихся и педагогов.

2.9. Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.10. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

2.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их только в фойе при входе в учреждение.

Родителя (законным представителем) обучающихся на занятиях и кружках дополнительного образования, разрешен вход в здание в целях оказания помощи ребенку в одевании/раздевании, в соответствии с расписанием занятий; после этого родители (законные представители) **должны покинуть здание на время занятий.**

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций при проведении работ пропускаются в помещения и на территорию учреждения дежурным охранником, сторожем, начальником хозяйственного отдела для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя учреждения на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Допуск этих работников осуществляется по списку при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

2.14. При попытке группы учащихся покинуть учреждение в неположенное время, необходимо:

- запретить выход учащихся из школы;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

2.15. При угрозе проникновения в учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить ОВД города, используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или заявки и в обязательном порядке подписывается начальником хозяйственного отдела школы, заверяются директором школы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник или дежурный администратор, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя или его заместителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты учреждения

4.1. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

4.2. Технические средства, способные помешать проведению мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

4.3. Товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару емкостью более 1 (одного) литра каждая;

4.4. Пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

4.5. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

4.6. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

4.7. Наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

4.8. Порох, снаряженные патроны; огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие; взрывчатые вещества и их компоненты; ядовитые и отравляющие вещества; биологически опасные вещества; воспламеняющиеся твёрдые вещества; токсичные и радиоактивные вещества; окисляющие химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты; едкие вещества; средства индивидуальной мобильности, груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженное, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество университета.

4.9. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории и объектах ОО токсичных, радиоактивных, взрывчатых, наркотических и отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, в том числе при получении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов посредством почтовых отправлений, должно достигаться посредством:

а) соблюдения на территории и объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

б) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов и территории;

в) выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса и провоза запрещенных предметов, веществ и материалов на территорию и объекты учреждения;

г) проведения практических занятий и обучения работников и обучающихся способам защиты и действиям в условиях угрозы распространения на объекте или территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

5. Порядок въезда (выезда) с территории учреждения транспортных средств

5.1. Въездные на территорию учреждения ворота должны быть постоянно закрытыми. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывают с разрешения начальника хозяйственного отдела или руководителя учреждения.

5.2. Начальник хозяйственного отдела (лицо его заменяющее) проводит проверку транспортного средства на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, начальник хозяйственного отдела (лицо его заменяющее) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.

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

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

5.4. Въезд/выезд транспортных средств, которые обеспечивают повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

5.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуска автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, который доставляет продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения.

Сведения об автотранспорте с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны вносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.7. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (сторож) информирует руководителя учреждения (лицо, исполняющее его обязанности) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует муниципальный орган внутренних дел.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет охранник в часы установленного дежурства, а также сторож учреждения в соответствии с утвержденным руководителями графиком работы. При осмотре охранник (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. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

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

- ученикам с 8.30 до 19.30 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков и секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 20.00;
- посетителям с 8.30 до 18.00.

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор учреждения, его заместители, начальник хозяйственного отдела, а также другие лица по решению директора учреждения.

6.1.3. В целях пожарной безопасности ученики, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.4. Доступ для прохода граждан микрорайона через территорию учреждения прекращается в период с 23.00 до 5.00.

7. Полномочия ответственных лиц

7.1. Подрядная охранная организация.

7.1.1. Охрана осуществляется одним постом по следующему графику:

- учебные дни (понедельник – пятница) – с 08.00 часов до 20.00 часов
- в дни весенних, осенних и зимних каникул – по особому графику.

В случае необходимости, по согласованию Заказчика (учреждения) с Исполнителем (охранная организация), график оказания услуг охраны, может быть изменен.

7.1.2. В компетенцию сотрудника охраны Исполнителя входит:

- защита жизни и здоровья детей, находящихся в учреждении и на ее территории от противоправных действий;
- проверка документов у всех лиц, входящих на охраняемый объект с записью в журнале посещений;
- контроль работы приборов охранно-пожарной сигнализации, установленных на посту охраны;
- оповещение непосредственного руководителя учреждения о срабатывании сигнализации, а при необходимости передача информации в подразделение охраны, органы внутренних дел;
- своевременное принятие мер по задержанию правонарушителей (в рамках установленных полномочий) в случае возникновения такой необходимости;
- контроль вноса через проходную вещей, осмотр крупногабаритной ручной клади;
- принятие мер к выявлению бесхозного и длительно стоящего автотранспорта, подозрительных предметов, своевременный доклад ответственному лицу учреждения о выявлении таковых;
- содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

7.1.3. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать охраняемый объект до окончания времени дежурства, указанного в графике дежурств; в случае заболевания, ранения или иных случаев невозможности выполнять свои обязанности, доложить своему руководству, в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке в учреждении;
- разглашать сведения об особенностях учреждения как объекта охраны, порядке хранения ценностей и организации охраны;
- употреблять алкогольные и наркотические препараты, находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить в здании и на территории учреждения;
- принимать самолично решения по пропускному режиму.
- опаздывать, спать или иным способом отвлекаться от несения службы;
- выпускать обучающихся из здания учреждения во время учебного процесса (на уроках и переменах) без особого распоряжения администрации учреждения, классных руководителей и учителей;
- высказывать или допускать неуважительные или оскорбительные действия в адрес работников, обучающихся, их родителей и иных лиц, находящихся в здании и на территории учреждения;
- неудовлетворительно выполнять обязанности, определяемые настоящим Положением.

7.2. Дежурный администратор учреждения.

7.2.1. Дежурный администратор учреждения (далее – администратор) назначается приказом руководителя учреждения из числа заместителей директора в учебные дни и дни работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

7.2.2. Администратор лично координирует и контролирует работу системы охраны учреждения в соответствии с настоящим Положением:

- работу сотрудника охранной организации;

- работу дежурного учителя (классного руководителя);

7.2.3. Обо всех выявленных замечаниях оперативно докладывает лично руководителю учреждения.

7.2.4. Администратор выполняет свою функцию с 08.30 до 17.00 часов.

7.3. Дежурный учитель (классный руководитель).

7.3.1. Дежурство учителей осуществляется по утвержденному руководителем учреждения графику.

7.3.1. Дежурный учитель действует в соответствии с действующей должностной инструкцией дежурного учителя.