

ПРИНЯТО :
Решением педагогического совета
МАОУ МО Динской район
СОШ №15 имени В.И. Гражданкина
протокол № 1 от 30.08. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ
МО Динской район
СОШ №15 имени В.И. Гражданкина
И.П. Бычек

ПОЛОЖЕНИЕ

пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ МО Динской район СОШ №15 имени В.И. Гражданкина.

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом РФ «О гражданской обороне» 28-ФЗ от 12.02.1998 г., Законом РФ «О противодействии экстремисткой деятельности» 114-ФЗ от 25.07.2002 г., Уставом СОШ № 15.

12 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

13 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

14 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ СОШ № 15, на которого в соответствии с приказом директора СОШ №15 возложена ответственность за безопасность, а непосредственное выполнение приказа – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на территории СОШ № 15.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из

числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

15 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются, в части их касающейся.

16 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа на территорию СОШ № 15 и на главных входах в здания начальной и старшей школы. Посты охраны оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

17 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

18 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

19 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по безопасности, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся СОШ № 15, сотрудников и иных посетителей

21 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

22 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по электронным пропускам, ученическим билетам или спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени (дополнительное образование, занятие внеурочной деятельностью), допускаются в образовательную организацию по электронным пропускам, ученическим билетам, спискам занимающихся или с разрешения дежурного администратора.

23 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. На переменах и в период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят по электронным пропускам,

ученическим билетам или с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, классного руководителя.

24 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

25 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель директора по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

26 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся, которым необходим личный прием руководства образовательной организации могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной записи у секретаря и допущены на территорию школы после записи ФИО на центральном посту охраны с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Родители для встречи с классным руководителем или учителем-предметником заранее уведомляют классного руководителя о своем приходе, после чего классный руководитель передает служебную записку на центральный пост охраны, с указанием ФИО, даты, времени посещения родителем (законным представителем) образовательной организации. Сотрудник охраны вносит данные родителей (законных руководителей) в журнал посещения с предъявлением документа удостоверяющего личность посетителя.

27 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания и территории СОШ №15. В отдельных случаях они могут находиться в здании СОШ № 15 в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

28 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий

и списками, заверенными руководителем образовательной организации или заместителя директора по безопасности.

29 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по безопасности.

210 **Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.** При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

211 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

212 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

31 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

32 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

33 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

34 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

35 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по безопасности школы.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по безопасности.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

45 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Парковку личного транспорта на территории образовательной организации осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по безопасности школы.

46 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

51 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

52 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.