

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МБОУ «Октябрьская школа №1»

Р.Р. Меметов

31.08.2022 г.

Пр. № 241 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Октябрьская школа №1»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.» ГОСТ Р 58485-2019, введенным в действие 01.09.2019 г. и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская школа №1» (далее - МБОУ) посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников МБОУ и ответственных по обеспечению охраны образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ.

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 директора

МБОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуется около главного входа в МБОУ (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (если таковые имеются), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание МБОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Вход учащихся в МБОУ осуществляется по индивидуальным магнитным картам, в случае утери или отсутствия магнитной карты по иной причине, через домофон.

2.3. В период учебных занятий учащиеся покидают МБОУ с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники МБОУ проходят на территорию по индивидуальным магнитным картам, при их отсутствии через домофон.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии

с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом официально его заменяющим.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию по магнитной карте их ребенка, являющегося учащимся МБОУ и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами территории МБОУ. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

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

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации.

2.12. 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ;

- 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.

3.4 Все помещения МБОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны

(рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов и т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ имущества (материальных ценностей) заведующим хозяйством образовательной организации (дежурным вахтером, сторожем) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ 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, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБОУ автотранспортных средств дежурный вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ.

4.6. Стоянка личного транспорта работников МБОУ на территории школы запрещена.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, дежурный вахтер, сторож, иной работник информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники МБОУ (работники по обеспечению охраны)

руководствуются указаниями директора МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным вахтером или дежурным администратором МБОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер МБОУ (работник по обеспечению охраны) вызывает директора или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю, посетитель не допускается в МБОУ.

5.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вызывается наряд полиции, применив КЭВП.

6. Порядок действий в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание общеобразовательной организации

6.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание МБОУ дежурный администратор, а в ночное время и выходные и праздничные дни дежурный сторож, с помощью кнопки экстренного вызова полиции вызывает службу оперативного реагирования на сигнал «Тревога». Услуги по экстренному реагированию оказываются Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Крым».