



Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Старая Потловка
Д.В. Д. / Дергачёва О.В./
Приказ № 58 от «18» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Старая
Потловка им. Героя Советского Союза Н.А. Зиновьева

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Старая Потловка им. Героя Советского Союза Н.А. Зиновьева (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №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)", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников объекта, посетителей на территорию и в здания Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Старая Потловка им. Героя Советского Союза Н.А. Зиновьева и Колтовской основной общеобразовательной школы – филиала Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Старая Потловка им. Героя Советского Союза Н.А. Зиновьева (далее – объекты).

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо объекта, на которое в соответствии с приказом руководителя объекта возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции на объектах.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор из числа учителей, ответственных за учебно-воспитательный и воспитательный процессы в школе в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников объекта и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по

организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. 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 объекта, лица, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

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

2.1. Проход в здания объектов и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание объекта в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя объекта либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание объекта осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

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

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию объекта: руководитель объекта, лицо, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по объекту. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем объекта или лицом, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны образовательных организаций списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью объекта. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания объекта, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании объекта в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя объекта или лица, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем объекта, лица, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность.

2.9. 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 объекта либо с лицом, на которое в соответствии с приказом объекта 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 образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию объекта может 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.

2.12. 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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании объекта разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по объекту, 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 объекта и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории объекта запрещено:

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

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя объекта или лица, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию объекта имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательных организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию объекта на основании списков, заверенных руководителем объекта или лицом, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории объекта 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 объекта 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 объекта автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательных организаций предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объекта.

4.6 Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории объекта.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями руководителя объекта или лица, на которое в соответствии с приказом объекта 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 объекта на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом объекта возложена ответственность за безопасность.

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

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

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.