

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 8
от «31» мая 2022г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее – Школа), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, 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.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте Школы. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного

процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью Школы, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность (далее – ответственный 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 ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по спискам классов. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Школу осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей)

обучающихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4. Сотрудники Школы допускаются в здание по спискам.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённого руководителем Школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школу в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность .

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы (Приложение №5). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение № 2), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором Школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (Приложение № 3), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №1).

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

2.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.13. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находится в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.15. 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 Школы разрешено лицам, категория которых определена в приказе по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

3.4. Все помещения Школы 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 (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора,

заместителей директора) 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 Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом Школы, возложена ответственность за безопасность. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники Школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора Школы 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. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания Школы проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение № 4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательной организации), 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 ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Образец пропуска муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской
области

Пропуск № _____ Выдан
(ФИО) _____ (ФИО)
Класс _____ Срок действия пропуска: _____
Директор _____ (ФИО) (подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.
Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Заявка на мероприятие.

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской
области А.И. Машошину

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе

_____ (семинар, лекцию и др. с указанием
темы) Дата и место проведения

_____ Количество
участников _____ Место
проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник школы за проведение
мероприятия _____ (ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна	Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение № 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Заявка на допуск посетителя

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской
области А.И. Машошину

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество
посетителя: _____

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____ Дата посещения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время посещения: _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N на вынос (вывоз) материальных ценностей (наименование организации) « ___ » _____ 20__ г. Основание на вынос (вывоз)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Материально-ответственное лицо Организации

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ _____

Дата _____

Время _____

Место _____

СПИСОК обучающихся и родителей _____ класса на 20__ - 20__ учебный год

№ Фамилия, имя, отчество Примечание Классный руководитель _____ :

_____ (_____) (класс) (подпись) (ФИО)

Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)