МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21» Г. ДАЛЬНЕГОРСКА

Учёт мнения
Председатель Родительского комитета
МОБУ «СОШ № 21»
_____/Алёхина Р.Ю./
«01» сентября 2020 г.

Утверждаю
Директор МОБУ «СОШ № 21»
_____/ И.В. Ни/
«01» сентября 2020 г
Приказ № 93/1-од

МОБУ "СОШ №21"
Подписан: МОБУ "СОШ №21"
DN: ОГРН=1022500616797, STREET=50 лет Октября пр-кт 63, E=dalscool21@yandex.ru, ИНН=002505004314, C=RU, L=г. Дальнегорск, S=25 Приморский край, O="МОБУ ""СОШ №21""", CN="МОБУ ""СОШ №21""", SN=Ни, G=Ирина Викторовна, T=директор, СНИЛС=07346959099
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2021-06-29 09:40:44
Foxit Reader Версия: 9.3.0

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ «СОШ №21» г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее –Положение) 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 Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТР 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников МОБУ «СОШ №21» (далее - Школа), их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Школы 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), работников и посетителей в здание, 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.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), заместителя директора по

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МОБУ «СОШ №21» работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Школы, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по администртивно-хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, 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.

2.2. Пропускной режим МОБУ «СОШ №21»

2.2.1. Посетители допускаются в здание в установленное распорядком дня время. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором..

2.2.2. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий сотрудники допускаются в Школу при предъявлении документов соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителем директора Школы, на которого возложена ответственность за безопасность детей во время образовательного процесса

.2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа Школы. Выход осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному администрацией Школы.

2.3. Пропускной режим работников МОБУ «СОШ №21»

2.3.1. Работники МОБУ «СОШ №21» допускаются в здание Школы согласно расписания и графика работы.

2.3.2. Директор Школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим по индивидуальным ключам.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным Школой спискам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией Школы. Проход

родителей к администрации «Школа-интернат» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформированы заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) могут находится в актовом зале Школы.

2.4.5. Пропуск лиц категории «инвалид» (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным по зданию и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОБУ «СОШ №21»

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным по зданию, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении дежурного по зданию.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие «Школа-интернат» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный по зданию немедленно докладывает директору или дежурному администратору Школы.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора, заместителя директора, дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы».

2.7.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает дежурный по зданию по согласованию с директором Школы.

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным администрацией Школы

.3.5. На всей территории Школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.6. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы» при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурный администратор. При осмотре проверяющий 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. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности Школы работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным по зданию под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей дежурный по зданию закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

–определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);

–устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного по зданию, представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее–акт) в произвольной форме.

5.3.4. В акте необходимо указать:

–фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения

–причины вскрытия помещения;

–дату и время вскрытия помещения;

–кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

–как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

–какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

–кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации вахтер обязан:

–прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Школы;

–прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

–прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

–в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу