

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ №20»
от 31.08.2018г. №205 «Об организации
пропускного режима в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном
школа №20» на 2018-2019 учебный год»

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее-Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим- совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория учреждения (школы)-здание, в котором размещаются помещение школы и прилегающая к ней территория, расположена по адресу: Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, 30а.
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на работника ОУ, ответственного за безопасность участников образовательного процесса.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сотрудники охранного предприятия ООО ЧОО «Дозор» (далее-ОП), дежурный администратор, дежурные учителя и сторожа образовательного учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ « О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992г. № 2487-1 - ФЗ « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в России (в редакции от 31.12.2014г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов Министерства образования...», Указа Президента РФ от 12.05.2009г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

Федерации до 2020 года», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 « О мерах по противодействию терроризма», а также правовых актов, требований Министерства образования и науки Республики Хакасия, Управления образованием Администрации города Абакана в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

II. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «СОШ №20» осуществляется:

А) сотрудниками охранного предприятия Общество с Ограниченной Ответственностью Частная охранная организация «Дозор» (далее- ООО ЧОО «ДОЗОР»:

в учебные дни (за исключением каникул):

-понедельник-пятница: с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут;

-суббота: с 07 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;

-пришкольный лагерь: с 08 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Б) сторожами образовательного учреждения:

-в вечернее время, ночное время, выходные и праздничные дни, каникулярное время,

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее- Журнал). Приложение к Положению №1.

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Журнал находится на посту охраны.

В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ администрация школы.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по АХЧ (завхоз).

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора или дежурного администратора.

2.1. Пропускной режим для обучающихся ОУ:

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход обучающихся на учебные занятия осуществляется через центральный вход здания с 07 часов 30 минут по 13 часов 45 минут- 1 смена; с 13 часов 40 минут до 19 часов 10 минут -II смена.

2.1.3. В случае опоздания на урок обучающийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания дежурный администратор сообщает классному руководителю.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен обучающимися запрещается выходить из здания ОУ.

2.1.5. Выход обучающиеся ОУ на уроки физической культуры, экскурсии, прогулок, для участия в мероприятиях вне школы и территории ОУ разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначенного приказом директора.

2.1.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время проход обучающихся в ОУ возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, предоставленному учителем.

2.1.7. Вход и выход на территорию и в здание ОУ обучающихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором.

2.1.8. Нахождение обучающихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения администрации школы запрещается.

2.2. Пропускной режим сотрудников ОУ:

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются в здание школы через центральный вход-выход здания. Осуществляется в рабочее время без записи в журнале регистрации посетителей. В каникулярное и внеучебное время осуществляется с записью в журнале регистрации сотрудников ОУ.

2.2.2. Начало занятий в МБОУ «СОШ №20»: 1 смена -8.00 часов. Педагогические работники обязаны прибыть в ОУ не позднее 07 часов 40 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы.

2.2.3. Остальные сотрудники ОУ работают в соответствии с графиком, утверждённым директором ОУ.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание ОУ осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым директором ОУ.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание ОУ разрешается согласно списка, установленного администрацией ОУ.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого школьного имущества.

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся:

2.3.1. Вход в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в фойе здания ОУ родителей, сопровождающих обучающихся на уроки и забирающих их с уроков, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы (фойе в здании школы-территория ограниченная).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

2.3.5. Посещение родителем учителя осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договорённости с учителем. Учитель в назначенное время встречи с родителем обязан встретить родителя в фойе возле поста охранника ОП, проводить на беседу в отведенное им место. После беседы учитель должен проводить родителя к выходу. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

В экстренных случаях допуск родителей осуществляется с разрешения дежурного администратора.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с

предъявлением родителями сотруднику охранного предприятия или сторожу-документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны заранее предупредить сотрудника ОП или сторожа школы о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительского мероприятия.

2.3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сотрудник ОП или сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.11. Родители при посещении ОУ должны приходить в адекватном состоянии, в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц), не являющимися участниками образовательного процесса:

2.4.1. Посетители (посторонние лица), не являющиеся участниками образовательного процесса пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией. В журнале регистрации посетителей фиксируется время прибытия, время убытия гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения ОУ.

2.4.2. Перемещение посетителя в ОУ самостоятельно запрещено. Для организации встречи посетителя с работником учреждения приглашается дежурный администратор, который сопровождает посетителя.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник должен сопроводить посетителя до поста охраны .

2.4.4. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ или лица его замещающего.

2.4.5. Посетители-торговые агенты, распространители методических материалов и т.д. в ОУ не допускаются.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов:

2.5.1. При прибытии должностного лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов охранник ОП ставит в известность дежурного администратора, который проверяет у прибывшего необходимые распорядительные документы.

2.5.2. Дежурный администратор доводит до сведения руководителя ОУ о прибывшем должностном лице вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

2.5.3. После проверки распорядительных документов, дающих право должностному лицу посетить ОУ, охранник ОП регистрирует необходимые данные должностного лица в журнал регистрации посетителей.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций:

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в здание ОУ заместителем по АХЧ (завхозом) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных учредителем с обязательным

уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ (завхоза).

2.6.2. Охранник ОП вносит соответствующие записи в журнал регистрации посетителей ОУ с указанием времени входа и выхода в (из) учреждение (я).

2.7. Пропускной режим сотрудников сторонних организаций:

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, семинарах и т.д. допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения ЧС:

2.8.1. Пропускной режим в здание ОУ в случае возникновения ЧС ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны ОП обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание ОУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей ОУ:

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др., охранник ОП предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа-вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор не допускает посетителя в ОУ, а в случае выноса материальных ценностей-провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, охранник ОП, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет тревожную сигнализацию.

2.10. Пропуск автотранспорта:

2.10.1. Список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию ОУ утверждается приказом руководителя ОУ.

2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: дел при вызове их администрацией ОУ, скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

2.10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена.

2.10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием Ф.И.О. ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

2.10.6. Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, ответственный за пропускной режим автотранспортных средств, информирует директора школы и при необходимости (по согласованию с директором школы) территориальный орган внутренних дел.

2.10.7. В случае, если с водителем имеется пассажир, к пассажиру предъявляются требования по пропуску посторонних лиц с последующей регистрацией необходимых данных в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной или конфликтной ситуации аналогично действию лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

3. Обязанности сотрудника охраны охранного предприятия:

3.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию,
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания,
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места,
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должен быть:

- телефонный аппарат, средство пожарной сигнализации,
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ,
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в здании и на территории ОУ.

3.3. Сотрудник охраны ОП обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных нарушениях и недостатках во время дежурства сторожа,
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением,

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководителя ОУ,
- заниматься посторонними делами, не имеющими отношения к вопросу охраны ОУ.

Разглашать посторонним информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.