

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Школа № 15»
№ ОД-798 от 30.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
МБОУ «Школа № 15» г. Ачинска
Красноярского края

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение (инструкция)) разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Школа № 15» г. Ачинска (далее - школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников сторожа (вахтера), сторожа (старшего).

1.5. Проход в школу осуществляется: при нажатии кнопки видеодомофона, через турникеты, стационарный металлодетектор по электронному ключу.

1.6. Требования настоящего Положения (инструкции) распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное Положение (инструкция) доводится до всех педагогов и сотрудников МБОУ «Школа № 15».

Входные двери оборудованы электронными замками, видеодомофонами, двери запасных выходов закрыты на электронные замки, оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

1.7. Основной вход в здание оборудован электронными замками с видеодомофонами, турникетом, стационарным металлодетектором, постом охраны, стационарным телефоном, а также мобильным телефоном, запрограммированным в режим «экстренного вызова наряда ВО ВНГ».

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно при нажатии кнопки видеодомофона (сторож (вахтер) открывает двери).

2.3. В период занятий учащиеся не выходят из школы (только по приказу директора, справки медицинского работника записки классного руководителя с подписью, заявлению родителей (законных представителей)).

2.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, рабочий по обслуживанию здания либо заместитель директора по административно-хозяйственной обязан произвести обход территории школы и осмотр

внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное педагогом школы (вне времени уроков у педагога), с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). Педагог, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых по времени. Родитель звонит в домофон, называет фамилию и к кому пришел.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия, разрешается только в тамбур центрального входа. Проход в школу родителей, встречающих детей после окончания уроков, запрещен.

2.9. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением МО МВД «Ачинский». Производство работ осуществляется под контролем завхоза школы.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор и заместители директора, остальные работники – при наличии распоряжения.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса в здании МБОУ «Школа № 15» после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявляет к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администра-

тор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ВО ВНГ, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригаад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной работе. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3. Разрешен въезд обслуживающего и специального транспорта (транспорта МКУ «Комбинат школьного питания», согласно графику завоза продуктов, ремонтно-эксплуатационной службы управления образования администрации города Ачинска в случае аварийных ситуаций, машины скорой медицинской помощи и др.).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригаад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется в случае нештатных ситуаций с разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим делает запись в журнале сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует МО МВД «Ачинский».

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож (старший) осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света), в течение всей смены ведет контроль ситуации в здании школы при помощи системы видеонаблюдения.

5.3. В праздничные и выходные дни обход осуществляется 2 раза в сутки, в течение всей смены ведет контроль ситуации в здании школы при помощи системы видеонаблюдения

5.4. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности сторожа (вахтера), сторожа (старшего)

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, мобильного телефона, запрограммированного в режим «экстренного вызова наряда ВО ВНГ», 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- система видеонаблюдения;
- стационарный телефон;
- мобильный телефон, запрограммированный в режим «экстренного вызова наряда ВО ВНГ», инструкция о правилах пользования мобильным телефоном, запрограммированным в режим «экстренного вызова наряда ВО ВНГ»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- система голосового оповещения и инструкция по пользованию системой;
- пульт охранной сигнализации и инструкция пользования охранной сигнализацией.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность телефонной связи и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением (инструкцией);
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отно-

шении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- осуществлять осмотр территории образовательного учреждения постоянно через систему видеонаблюдения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения (инструкции), Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.