

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Ярославка муниципального района Дуванский
район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ с.Ярославка

Протокол № 1 от 26.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ с.Ярославка

С.А.Малинин

Приказ № 201 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ярославка (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников 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.

1.4. 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 за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников школы, на которых возложены охранные функции в школе в дневное время с 8:00 до 20:00 (далее дежурный работник), в ночное время с 20:00 до 8:00 на сторожа. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

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 с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный системой контроля управления доступом (СКУД), тип турникет «Carddex» и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный работник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через систему контроля управления доступом в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по электронной карте. В случае отсутствия у работника карты он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании электронной карты. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося электронной карты он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

- (законны) 2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении электронной карты и в соответствии с расписанием занятий.
- 2.3.4. 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 директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.
- 2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей
- 2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный работник должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
- 2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с пропускным пунктом. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.
- 2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**
- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора 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 работника школы или дежурного работника.
- 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**
- 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу 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 школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и

МЧС. Об их приходе дежурный работник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения с.2.6. Пр проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Следующий безопас запись в «журнале учета проверок».

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц. 4. Проп

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с 4.1. Вн разрешения директора школы. произво

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции с.2.6. Пр (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), соответ безопас осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей. ввозе на наимен оборуд

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону 4.2. При имущес докуме территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному 4.3. Руч случае дежурн своей д контролю. Осмотр производит дежурный работник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный работник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный работник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке 4.4. Кр провед (холод выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по 4.5. Ра части ц инстру ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления 4.6. В недооф мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации 4.7. Ма (ввозят) подпн директ осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за 4.9. П курьер сообщ отпра безопасность.

3.2.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового 5. Вну автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по 5.1. О 5.1.1. и на т представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили 4. об обу скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов 4. об обу могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в 4. об обу

олы, а в его сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный работник немедленно докладывает директору школы.

оряжения с 3.2.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств
етителей. С дежурный работник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер
безопасности при движении по территории образовательной организации.

ных лиц. 4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

ствляется с 4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель,
производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными
лицами с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в
соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за
безопасность, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и
ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством
наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и
оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

енную зону 4.2. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы грузов, материальных ценностей и иного
имущества предъявляются документы на материальные ценности одновременно с личным
документом лица, осуществляющего транспортировку.

арительному 4.3. Ручную кладь посетителей дежурный работник проверяет с их добровольного согласия. В
з наличии и случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов
материальные дежурный работник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям
рию школы. своей должностной инструкции.

рки и типа 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после
проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы
(холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

или попытке 4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной
соответствие части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос)
ны меры по инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

ях усиления 4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по
территорию недооформленным документам в школу строго запрещен.

организации 4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся
, на которое (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их
енность за подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным
директором школы.

грузового 4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы
ры и др. на курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем. О любых неожиданных доставках
ляется при сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых
(товарно- отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании
и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:30 до 21:30 в соответствии со временем работы кружков, секций,
проведением внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам с 08:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а так же в случае объект, у выяснен

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находить лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режим функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции, теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного работника, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

тели, а также

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача электронной карты другому лицу; невыполнение законных требований дежурного работника, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

цы (выезды),
и и другими
собственной
цию людей,
тва;
и, находится

е режимы
вентиляции и

отивоправных
и посетители
находятся в

требованиям

определяется
узлей, склады.

езвычайных

ом директора
ь прекращено

жтора школы
чено.

ры:

средственной
сетителей на
асное место;
а на объекте
циалистов по
структур;
итых веществ
до прибытия

Директор школы:

4 (четыре) листов

Директор школы:

С.А.Малинин

