

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени героя Советского Союза Максима Губанова
города Евпатории Республики Крым»**

297408 Российская Федерация, Республика Крым, город Евпатория, ул. Интернациональная, 55
ОГРН 1149102179148 ИНН 9110087385 КПП 911001001
+73 (6569) 4 34 48, +73 (6569) 2 59 10, E-mail: school1_Evpatoriya@crimcaedu.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.2023 г.

№ 35

*Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов в зданиях
и на территории МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»
на 2023 год.*

Руководствуясь п. 18 - 20, раздела III «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ» (утверждены постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235), с целью обеспечения антитеррористической безопасности в учреждении,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропускной режим, охрану зданий и территории учреждения, осуществлять сторожами и охранниками частных охранных организаций (по договору).

с 7.00 до 19.00 2-охранника подразделения ЧОП ЧОО «ЗАРЯД»:

пост №1 (ДУ «Чудо-остров») – 1 охранник,

пост №2 (МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова») – 1 охранник.

с 19.00 до 7.00 3-сторожа (посменно);

выходные и праздничные дни 3-сторожа (посменно, круглосуточно). (Приложение №1,2)

2. Инструктаж сторожей (работников) по порядку несения дежурства и организацию сторожевой охраны возложить на заместителя директора по АХР Паршина С.Ю

Местом несения службы сторожами определить фойе 1 этажа и кабинет № 1 в здании лит. «А».

2.1 Порядок работы сторожей (график смен), должностные обязанности сторожей, порядок действий в экстремальных ситуациях и при ЧС определить отдельными документами.

2.2 Работу работников частного охранного предприятия организовать в соответствии с требованиями заключенного контракта и действующего законодательства.

2.3 Территория и здания учреждения должны быть осмотрены и проверены на безопасность, до 07.30., при приеме - сдачи дежурства сторожами.

3. Инструктаж и организацию работы дежурного педагогического персонала возложить на советника директора Русину Ю.А.

3.1 Контроль соблюдения обучающимися требований локальных актов учреждения по безопасности возложить на дежурный педагогический персонал.

4. Посещение учреждения гражданами проводить в установленные часы и дни приема посетителей администрацией учреждения, при наличии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5. Разрешить круглосуточный доступ в здания учреждения работникам администрации учреждения (директор, заместители директора). Остальные категории работников допускать в учреждение в нерабочее время только с разрешения директора (лица его заменяющего).

6. С целью предотвращения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска в учреждение:

6.1 Работников учреждения - по пропускам.

6.2 Посетителей - в соответствии с «Правилами поведения посетителей в МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»».

6.3 Вход в учреждение лиц без документов удостоверяющих личность категорически запрещен.

6.4 Работников управления образования администрации города Евпатории, других должностных лиц, прибывших с проверкой, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора учреждения, после регистрации в журнале учета посетителей.

6.5 Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих учреждение по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, только с разрешения директора, после регистрации в журнале учета посетителей.

7. Право дачи разрешения на вход посетителей в учреждение и на закрепленную территорию имеют директор учреждения (лицо его заменяющее), дежурный администратор.

8. Категорически запрещается:

- допускать в учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с грубым, неадекватным поведением;
- допускать в учреждение лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

О нахождении таких лиц на территории безотлагательно сообщать директору учреждения и действовать по инструкции.

9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, работники охраны (сторож) действуют в соответствии с полученным инструктажем, требованиями инструкций и по указанию директора учреждения (лица его замещающего).

10. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью людей работники охраны (сторож) осуществляют экстренный вызов полиции (сотрудников охранной организации), и действуют по инструкции.

11. Обучающихся пропускать в учреждение беспрепятственно. Каждому обучающемуся, классным руководителем оформляется ученический билет.

12. Осуществлять допуск обучающихся в учреждение с 07.50 утра, в рабочие (учебные) дни.

12.1 Классным руководителям 1-х классов, с 01 по 30 сентября осуществлять встречу своих учеников на входе в школу. С 01 октября обучающиеся 1-х классов проходят к своим

учебным кабинетам самостоятельно.

12.2 В выходные дни обучающиеся допускаются только на проведение плановых мероприятий, в сопровождении классного руководителя, педагога, тренера, хореографа и т.д.

12.3 Вход обучающихся в учреждение, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

12.4 В случае опоздания на урок, обучающихся пропускать в учреждение с разрешения заместителя директора по УВР (дежурного администратора).

13. Участники кружков, секций, внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение вместе с руководителем занятий (тренером, руководителем кружка, педагогом), в соответствии с расписанием занятий кружков (секций), планами проведения мероприятий.

14. Педагогам, учителям заблаговременно информировать пост охраны о проводимых мероприятиях, в т.ч. с родителями обучающихся.

14.1 Педагоги, учителя ожидающие родителей обучающихся, прибывают на центральный вход (пост охраны) для встречи и сопровождения их по учреждению.

15. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их у входа в учреждение.

16. Запретить проезд автотранспорта на территорию учреждения.

16.1 Въезд (выезд) машин экстренной помощи (пожарная, полиция, скорая помощь) осуществляется беспрепятственно, через ворота № 1. Контроль допуска осуществляет работник частного охранного предприятия или сторож.

16.2 Разрешить, с целью доставки продуктов, подъезд автотранспорта к пищеблоку (хозяйственная зона) со стороны ул. Больничной, через ворота № 1. Контроль проезда автотранспорта через ворота № 1 возложить на охранника ЧОП, а в ночное время на сторожа.

16.3 В порядке исключения разрешить проезд автотранспорта, строительной техники подрядной организации, с целью доставки закупленных материалов. Проезд осуществляется через ворота № 1. Контроль допуска и безопасности проезда возложить на заместителя директора по АХР Паршина С.Ю..

16.4 Схема движения автотранспорта по территории учреждения утверждается отдельным приказом директора по учреждению.

17. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей осуществлять только при наличии сопроводительных документов (накладных) пропуска и с разрешения заместителя директора по АХР Паршина С.Ю..

17.1 Запретить вынос имущества из учреждения работниками.

18. Перед проведением плановых массовых мероприятий на территории учреждения, отдельно определять порядок осмотра мест проведения на безопасность, порядок допуска людей на территорию и в здания, порядок входа и выхода людей.

19. Секретарю Аксеньюшкиной Г.В. довести приказ, под роспись, заместителям директора.

20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Ф.Л.Хитрич

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»

1. Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом в МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова»

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова» (далее - школа; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в зданиях школы.

1.1.3. Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по АХР, и специалиста по ОТ, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по АХР проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе

либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здания школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Крым, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова» г. Евпатория, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Организацию пропускного режима работы в зданиях и на территории МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова» (в том числе ДУ «Чудо-остров») осуществляют подразделения ЧОП ЧОО «ЗАРЯД»:

с 7.00 до 19.00 2-охранника (пост №1 (ДУ «Чудо-остров») – 1 охранник, пост №2 (МБОУ «СШ №1») – 1 охранник;

в период отсутствия подразделения ЧОП ЧОО «ЗАРЯД»:

с 19.00 до 7.00 3-сторожа (посменно);

выходные и праздничные дни 3-сторожа (посменно, круглосуточно).

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через посты №1,2(далее пункты пропуска) оборудованные у центрального входа в зданий.

Пункты пропуска должны быть оснащены всем необходимым для осуществления их нормальной работы, в том числе оборудованы системами управления техническими средствами, телефоном, кнопками тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здания ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здания закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным

учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора АХР, директора школы.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в 08.30, обучающиеся (воспитанники) допускаются с 07.20. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.2.1.4. Выход за пределы территории школы (сада) на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога (воспитателей).

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы (сада) проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся (воспитанников) осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся (воспитанников) в здание школы (сада) на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором школы.

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы (сада) допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы (сада) в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы (сада) за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.5. Работникам школы (сада) рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход 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. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу (сад) родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу (сад) только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками, воспитателями родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы (сада) к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося (воспитанника), класс (группу) в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное (дошкольное) учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного (дошкольного) учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся (воспитанников) на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу (сад) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся (воспитанников) после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу (сад), либо на территории школы (сада).

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров

конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы (сада) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся (воспитанникам). Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся (воспитанников).

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное (дошкольное) учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора АХР), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

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

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу (сад) по служебной необходимости, допускаются в школу(сад) по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное (дошкольное) учреждение с проверкой, допускаются в школу(сад) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного (дошкольного) учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу (сад) проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими

распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное (дошкольное) учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного (дошкольного) учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.7. Допуск в школу (сад) лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного (дошкольного) учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. 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.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного (дошкольного) учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по АХР.

2.3.2. Въезд на территорию школы (сада) и парковка на территории школы (сада) личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима (заместитель по АХР). Сведения о допуске автомобиля на территорию школы (сада) с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы (сада). Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы (сада) обязано предупредить

водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы (сада).

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы(сада) или попытке выезда с территории школы(сада) (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы (сада), осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

2.3.8. Въезд на территорию школы(сада) мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию школы (сада), транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы (сада), по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы (сада) допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы (сада), с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы (сада) в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по АХР, с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.13. На всей территории школы (сада) максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного (дошкольного) учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного (дошкольного) учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по АХР, специалист ОТ) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по АХР) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае

возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы (сада).

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХР либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу(сад). В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу (сад), применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы (сада) после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (сада) (в школу) (сад) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХР необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы (сада) и

посетителей из здания школы (сада) при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы (сада) и посетители эвакуируются из здания школы (сада) в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы (сад) прекращается, работники школы (сада) принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы (сада) людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы (сада) обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы (сад), оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе (саду), установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы (сада) разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.30 до 19.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.45 до 19.00;
- педагогическим работникам с 08.00 до 19.00;
- сторожам в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 07.00 до 07.00;
- работникам столовой (работник школы (сада), работники аутсорсинговой компании) с 06.00 до 17.00;
- техническим работникам (работники аутсорсинговой компании) с 08.00 до 14.00 и с 14.00 до 20.00;
- родителям (законным представителям) с 08.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, :

также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы (сада), обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы (сада), обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы(сада).

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы (сада) проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы(сада)

3.3.1. В здании и на территории школы(сада) запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному (садовому) имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы (сада) без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы (сада) могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы (сада), обучающихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы (сада), обучающихся (воспитанников), посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы (сада), обучающихся (воспитанников), посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы (сада), обучающихся (воспитанников), и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники школы (сада), нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №1 им. М. Губанова», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы (сада) может быть задержано работниками школы (сада) на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы (сада) представителей администрации школы (сада), имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. 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.

Специалист ОТ



М.В.Копанцев