

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова»
(МБОУ СШ № 3 им. В.П. Чкалова)

ПРИНЯТО

решением общего собрания МБОУ СШ № 3 им.
В.П. Чкалова
(протокол от 10.01.2020 № 3)

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета обучающихся
МБОУ СШ № 3 им. В.П. Чкалова
(протокол от 14.01.2020 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 3 им. В.П. Чкалова

A.V. Давыдов
30.12.2019.

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
МБОУ СШ № 3 им. В.П. Чкалова
(протокол от 14.01.2020 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова" (далее – Положение) устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 3 им. В.П. Чкалова" (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также 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 Российской Федерации";
- Законом от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

- 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) учащихся, их родителей (законных представителей), 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 работника школы, на которого приказом школы возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), всех работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

– постоянный (электронный) пропуск, временный пропуск - формы, установленной приказом школы;

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск учащихся, работников школы и посетителей осуществляется только через турникет, установленный в холле первого этажа школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся.

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время на основании электронного пропуска. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия у учащегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий

учащиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения директора, классного руководителя, или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа школы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении учителя или классного руководителя.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу при предъявлении пропуска согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по постоянному (электронному) пропуску.

2.3.2. В выходные и праздничные дни в школу допускаются директор, его заместители.

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.

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

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

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

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Проход родителей (законных представителей) и детей на занятия «Школы будущего первоклассника» осуществляется по временным пропускам.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных 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.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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".

Пропуск собаки-поводыря осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

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.

2.6. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательными отношениями, 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 здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе работник школы, осуществляющий пропуск посетителей немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.

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

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

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

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

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по спискам, утвержденным приказом школы. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение/выдачу груза.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового 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).

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

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

3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток. О факте их прибытия работник школы, осуществляющий пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по утвержденным приказом школы спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.9. Въезд и стоянка личного автомобильного транспорта работников школы разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по списку, утвержденному приказом школы.

3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.11. Приказом директором школы допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственных лиц.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования.

4.2. Ручную кладь посетителей работник, ответственный за пропускной режим, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора или дежурным администратором на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работник школы, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недо оформленным документам из школы/в школу запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях контроля за организацией образовательных отношений, а также соблюдения правил внутреннего распорядка учащихся и работников в школе из числа заместителей директора и учителей назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется дежурным администратором. При осмотре дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- учащимся в с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 16:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, работника ответственного за пропускной режим действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

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

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

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурный администратор, работник, ответственный за пропускной режим обязаны:

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

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

– прекратить допуск при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

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

5.3.3. Выход работников, учащихся, и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.