

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Тверской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Учреждения устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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)» Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 08.08.24) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ « Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава МБОУ СШ №36 Правил внутреннего распорядка МБОУ СШ №36 и иных локальных актов

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования с директором МБОУ СШ №36. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником, а его непосредственное

выполнение — на охранников ООО ЧОО, дежурных по режиму и сторожей, дежурного по зданию.

1.6. Охранники ООО ЧОО, дежурные по зданию осуществляют пропускной режим сотрудников образовательного учреждения на основании списков учащихся, сотрудников, утвержденных приказом по школе.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся — в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником, дежурного администратора.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются на территорию и в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время согласно спискам учащихся школы, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск учащихся на территорию и в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. Вход и выход обучающихся из здания и за пределы территории осуществляется путем механической разблокировки магнитного замка на входной двери и калитки главного входа.

2.5. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с

приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником или дежурного администратора. Вход на территорию и в здание образовательного учреждения в этом случае осуществляется с использованием системы контроля и управления доступом. Для этих целей на калитке и входной двери имеется кнопка звонка, сигнал которого выходит на видеодомофон, расположенный на посту охраны.

2.6. Сотрудники школы осуществляют проход на территорию и в здание школы с помощью электронного ключа: владелец ключа прикладывает его к считывателю, установленному на входной калитке и на входной двери. В случае утраты или порчи ключа пользователь обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД, утерянный ключ блокируется в системе. Затем оформляется заявка на изготовление нового ключа. Если ключа нет (например, он оставлен дома), пользователь обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору за разрешением на вход на территорию и в здание.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами территории образовательного учреждения. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником, дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения

2.10. Лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий городского характера, а также родители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительному согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.11. Передвижение посетителей на территории и в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного по зданию.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником, заместитель директора по общим вопросам, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и

выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником.

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

2.14. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по общим вопросам и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за пропускной режим работником.

3.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов и приказа директора образовательного учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств дежурные по режиму предупреждают водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу с 8-00 ч до 18-00ч, в субботу с 9-00 ч до 13-00 ч (работа спортивных секций).

4.2. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.3 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.8. Кнопка экстренного вызова полиции находится на посту охраны.