

Приложение
к приказу от 11.01.2021 № 29



Директор МБОУ Воинский УВК
Л.Г. Высоцкая
Приказ от 11.01.2021 № 29
Регистрационный номер № 1.17

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВОИНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «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, и формы паспорта безопасности этих объектов», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание МБОУ Воинский УВК. Цель настоящего положения: обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Воинский УВК (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, вноса (выноса) имущества, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим обеспечивается путём установления порядка посещения образовательного учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

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

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах утверждается приказом директора школы.

1.5. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по УВР, а его непосредственное выполнение - на дежурных администраторов,

1.6. Охранники или сторожа (вахтеры) осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.7. С целью реализации требований и норм безопасности образовательного учреждения:

- центральные входные двери оборудуются легко открываемыми замками;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном, техническими средствами экстренного вызова полиции (ФГУП «Охрана» Росгвардии);
- запасные выходы днём закрыты на щеколду, ночью – закрыты на ключ;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

1.8. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов перед началом учебного года доводится до сведения сотрудников образовательного учреждения.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законные представители), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании МБОУ Воинский УВК.

2.1. Охранник в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате начала ведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещается.

2.1.1. Охранник (сторож (вахтер)) осуществляет пропуск на территорию и в помещения МБОУ Воинский УВК посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются 1 пост у центрального входа в здание (вход №1).

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Пропускной режим осуществляется в рабочие дни с 7-45 до 19-00.

2.2.2. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется через турникеты (при наличии) с 7.50. По требованию охранника (сторожа (вахтера)) либо дежурного администратора ученик обязан предъявить свой дневник в качестве подтверждения факта учёбы в школе.

2.2.3. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут.

2.2.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.5. Выход обучающихся из здания образовательного учреждения (по уважительной причине) до окончания учебных занятий разрешается только после согласования с классным руководителем, и с разрешения заместителя директора по УВР.

2.2.6. Выход обучающихся из здания образовательного учреждения во время перемен осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.2.7. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, экскурсии, акции или другие мероприятия) осуществляется только в сопровождении педагогического работника, ответственного за данное мероприятие.

2.2.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного учреждения.

2.2.10. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Дежурному администратору, классному руководителю дежурного класса рекомендовано прибывать в школу не позднее 7-45.

2.3.2. Вход работников в образовательное учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. При наличии у работников учреждения ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, работник образовательного учреждения не допускается в здание школы.

2.3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор школы, лицо, ответственное за безопасность, заместители директора, лицо, ответственное за организацию питания.

2.3.6. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора школы.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие

подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

Основанием для отказа посетителям в допуске в здание образовательного учреждения могут являться:

- отказ представить сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;
- предъявление неправильно оформленных документов, либо фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу;
- отказ от процедуры предъявления для осмотра находящихся при них вещей или попытке проноса запрещенных вещей (предметов);
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, прибытие с животными

2.4.3. Педагогические работники, обязаны заранее предупредить охранника (сторожа (вахтера)) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемен.

2.4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника (сторожа (вахтера)). Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные родительские собрания, открытые мероприятия образовательного учреждения, осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие), заверенным директором школы, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Запрещено приходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае посетители оставляют их на посту и для досмотра.

2.4.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здании образовательного учреждения, охранник (сторож (вахтер)) незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.10. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через вход №1 с разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.4.11. Охранник (сторож (вахтер)) периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории образовательного учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляет заместитель руководителя учреждения по административно-хозяйственной части.

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора школы в специально отведенном и оборудованном месте.

3.3. Допуск, без ограничений, на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сектора ГО и ЧС, управления внутренних дел, ФГУП «Охрана» Росгвардии.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, охранник (сторож (вахтер)) информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел.

3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории школы или непосредственно вблизи от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (сторож (вахтер)) информирует директора.

3.6. После подвоза детей, во время учебных занятий, школьный автобус находится в специально отведенном месте.

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

4. Обязанности охранника (сторожа (вахтера)).

4.1. Дежурный охранник (сторож (вахтер)) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника (сторожа (вахтера)) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова служб;
- инструкция по пропускному режиму в учреждение;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, ФГУП «Охрана» Росгвардии, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник (сторож (вахтер)) обязан:

в 7-00 осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

в случае прибытия лиц для проверки, убедиться, что они имеют на это право, сообщить руководителю образовательного учреждения и с его разрешения допустить на объект.

4.4. Дежурный охранник (сторож (вахтер)) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику (сторожу (вахтеру)) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

5. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором школы.

6.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде.

6.3. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

6.4. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка.