

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № _____
от « _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом МБОУ «Средняя
школа №5 им. И.П. Волка
от « _____ » _____ 2024 г.

№ _____
Директор школы _____
О.А. Скибина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя школа № 5 им. И. П. Волка»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций (www.образование42.рф), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, сторожей (вахтеров) образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Средняя школа № 5 им. И. П. Волка» (далее Школа).

1.4 При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, внутреннего распорядке дня назначается дежурный администратор.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) расположен внутри основного здания образовательной организации около главного входа и оснащен системой видеонаблюдения, стационарными и переносными кнопками тревожной и противопожарной сигнализации, пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.

1.7 Входные двери в основное здание образовательной организации оснащены внутренними запорами, электромагнитными замками.

Запасные выходы из образовательной организации оборудованы внутренними запорами и открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, по пропуску установленного образца.

2.2 Пропуск учащихся и сотрудников образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в образовательную организацию сотрудники по письменному распоряжению (приказу) директора образовательной организации.

2.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

2.5 Посетители, родители (законные представители) учащихся ожидают детей на территории образовательной организации, либо в специально отведенном для этого месте - в вестибюле 1 этажа до металлического ограждения системы контроля и управления доступом (турникета).

2.6 Учащиеся, посещающие внеурочные и внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий, заверенным руководителем образовательной организации.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, только по согласованию с директором образовательной организации, заместителем директора по безопасной жизнедеятельности (БЖ), дежурным администратором, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей и сопровождением.

2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в образовательную организацию.

2.9 Документом, удостоверяющим личность, являются:

- 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.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации:

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:

- курить, в том числе электронные сигареты:

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.2 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств:

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется в соответствии с приказом (разрешением) директора образовательной организации, заместителя директора по безопасной жизнедеятельности БЖ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации, сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации, ёили заместителем директора по административнохозяйственной работе (АХР), или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в

«Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств, охранник образовательной организации, сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации, сторож (вахтер) руководствуются указаниями директора образовательной организации, заместителя директора по безопасной жизнедеятельности (БЖ), либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания, фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации, заместителем директора по административнохозяйственной работе (АХР). Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, сторожем (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации, сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.