

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
«Образовательный центр» с. Красносельское
муниципального района Сергиевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС _____
О.В. Митрофанова

« 01 » 02 2020 г.

Принято на общем
собрании работников ОУ

Председатель профкома:
_____ Т.В. Макарова
« 01 » 02 2020 г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»
с. Красносельское

С.А. Куликова

Приказ № 15-09
от « 01 » 02 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

ОВО по Сергиевскому району ФФГКУ УВО

ВНГ России по Самарской области

майор полиции

С.А. Кузнецов

« _____ » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Красносельское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)", другими нормативно-правовыми актами, регулирующих обеспечение безопасности в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Красносельское (далее ОУ).

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 ОУ.

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

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, назначенные приказом директора ОУ (заместитель директора, заведующий хозяйством).

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

1.6. Сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здание ОУ.

2.1. Пропускной режим осуществляют:

- дежурный администратор, дежурный учитель, уборщики служебного помещения, рабочий по комплексному обслуживанию здания (08.00 – 20.00, в рабочие дни);
- сторож (с 20.00 до 08.00).

2.2. Для организации пропускного режима на посту (вахте) должно быть:

- инструкция по пропускному режиму в ОУ;
- журнал регистрации посетителей;
- телефонный аппарат;
- технические средства экстренного вызова полиции (КТС);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- металлоискатель (копия сертификата на него);
- журнал передачи дежурства;
- расписания занятий, звонков;
- списки обучающихся, воспитанников на посещение занятий урочной и внеурочной деятельности, утверждённые директором ОУ;

- списки работников, родителей обучающихся (воспитанников), которым разрешён вход в ОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, утверждённые директором ОУ.

2.3. Лицом, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Время прихода в ОУ	Ф.И.О. посетителя, наименование документа удостоверяющего личность	Цель посещения (к кому из работников ОУ прибыл)	Подпись посетителя	Время выхода из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и окончания.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Прием учащихся, работников ОУ и посетителей.

2.4.1. Вход учащихся (воспитанников) в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

Нахождение учащихся в здании ОУ после 20.00 запрещается.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, занятий объединений внеурочной деятельности, кружков, секций, обучающиеся пропускаются в ОУ по спискам, утверждённым директором ОУ.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОУ,

Выход обучающихся из здания ОУ в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

Выход подвозимых на автобусе обучающихся из здания ОУ и их посадка в автобус осуществляется только в сопровождении воспитателя (сопровождающего).

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

2.4.2. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Все посетители, не имеющие удостоверения личности, в образовательное учреждение не допускаются.

2.4.4. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОУ, с обязательным уведомлением и по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного лица приказом директора школы (заместителя директора, заведующего хозяйством).

2.4.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения должностных лиц согласно списку. (Приложение №1)

2.4.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться по служебной записке учителя (воспитателя), ведущего занятия, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный по школе (дежурный администратор) обязан произвести осмотр

помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы может осуществляться по списку, составленному и подписанному классным руководителем, утвержденному дежурным администратором, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.5. Осмотр вещей посетителей.

2.5.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурные по школе предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, дежурный по школе, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5.3. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500х300х200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание ОУ не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию ОУ запрещается.

Данные результата осмотра ручной клади фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.6. Пропуск автотранспорта.

2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется лицом ответственным за пропускной режим, который назначается приказом директора ОУ.

2.6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

2.6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения директора ОУ и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

2.6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.7. Автотранспорт, обслуживающий столовую, МАУ «Сервис» и др. организаций, пропускается на территорию ОУ по ранее оформленной заявке с указанием государственных регистрационных знаков.

2.6.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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 школы могут быть прекращены или ограничены.

3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выходе, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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 и Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях).

4.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) директор (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им лицо незамедлительно информируют об этом любыми доступными средствами связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальный

орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, а также орган (организацию), в ведении которого находится объект (территория).

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурных, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

Список

материально ответственных должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здания школ и имеющих дать право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания школ и на закрепленные территории

1. Куликова С.А. - директор школы,
2. Болтунова З.П. - заведующий хозяйством,
3. Арутюнян Е.В. - заместитель директора по УВР,
4. Антонова В.В. - главный бухгалтер,
5. Тихонова Н.Н. - заместитель директора по УР (Липовский филиал),

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Красносельское



С.А. Куликова