Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа №2»
Всеволожского района Ленинградской области

Принято
Педагогическим советом
МОБУ «Бугровская СОШ №2»
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

Утверждаю
Директор МОБУ «Бугровская СОШ №2
_____ А.А. Панкрева
Приказ № 12
от «1» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровской средней общеобразовательной школы №2» Всеволожского района Ленинградской области

Ленинградская область

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.08.2006 г. № 2594-01/19 « О принятии мер по обеспечению безопасности обучающихся, и работников образовательных учреждений всех типов и видов », Устава МОБУ (Бугровская СОШ № 2), не противореча Конституции Российской Федерации (ст.38, ст.43), Семейному кодексу Российской Федерации (ст. 63, п.1, ст. 64) и в целях установления надлежащего порядка работы школы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников, обеспечения их безопасности, сохранности имущества, предупреждения

террористических актов, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим в школе.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МОБУ (Бугровская

СОШ № 2) (далее – ОУ) , вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности , на которого в соответствии с приказом директора центра возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОУ.

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь

педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться:

– постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором ОУ;

– 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.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный в здании школы у центрального входа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора . На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное распорядком дня время на основании карты БСК. Обучающиеся у которых по каким либо причинам отсутствует карта БСК пропускаются сотрудником охраны в ОУ после уточнения Фамилии и класса обучения. Прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора .Проход на пришкольную территорию осуществлять через центральную калитку со стороны ул. аллея Ньютона. .

Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В урочное время выход обучающихся из здания ОУ запрещен. (Выход разрешается в сопровождении учителя, или по письменному разрешению на школьном бланке, заявлению родителей, медицинской справке заверенной печатью врача).

2.2.2. В случае сомнения сотрудник охраны может потребовать дневник обучающегося для установления его личности.

2.2.3. Члены кружков и других групп допускаются в ОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим работников ОУ.

2.3.1. Работники ОУ допускаются в здание школы по картам БСК. При отсутствии по какой либо причине карты БСК , допуск осуществляется сотрудником охраны после регистрации в журнале посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ОУ допускаются директор школы, его заместители . Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ 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 .

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

2.4.1. В урочное время (8.00 – 15.00) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН .

2.4.2. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется согласно распорядка утвержденного директором школы. Проход родителей к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный (экстренный) проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется во время перемен.

2.4.4. 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 2.4.5. настоящего Положения). Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в ОУ на основании заявления классного руководителя заверенного директором школы и прилагаемым спискам.

2.4.6. Допуск лиц в ОУ для сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями осуществляется по специальным пропускам при наличии документа удостоверяющего личность. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска считать заявление установленного образца, поданное законным представителем ребенка. Временные пропуска подлежат обмену (продлению) каждые пол года, или по завершении календарного года.

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.4.8. Родители (законные представители) пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на пришкольной территории. Для родителей первых классов в течении первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы (могут быть допущены два человека из родительского состава класса для оказания помощи классному руководителю).

2.4.9. Проход в ОУ с колясками, велосипедами, самокатами, гироскутерами, скейтбордами, санками, на роликовых коньках – ЗАПРЕЩЕН .

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 или сотрудника охраны.

2.5.4. Производство ремонтных и строительных работ в здании ОУ во время образовательного процесса – ЗАПРЕТИТЬ .

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ 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 здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности 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 ОУ 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 ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район » Ленинградской области.

2.7.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции, рекламу, (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), запрещен.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется согласно заключенным договорам, или по заявкам утвержденным директором школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы пришкольной территории подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о водителе автотранспорта, принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОУ.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

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

3.9. 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.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия

сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности..

3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы и стоянка на пришкольной территории – ЗАПРЕЩЕНА.

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

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 материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны.

4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник

центра вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОУ/в ОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны. При осмотре охранник 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. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам центра с 07:30 до 22:00;

– работникам столовой с 05:00 до 18:00;

– посетителям с 10.00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

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

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещении

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 ОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности сотрудник охраны обязан:

– 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 сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

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

безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

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

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без карты БСК, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, 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.

Обучающиеся 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 охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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