СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ НШ с.Биллингс
(протокол от 27 августа 2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ НШ с.Биллингс
от 27.08.2018 № 01-05/106/2

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа с.Биллингс»
(МБОУ НШ с.Биллингс)

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «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 (территорий)», Уставом МБОУ НШ с.Биллингс.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБОУ НШ с.Биллингс (далее – образовательное учреждение).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организацию, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров и контрактов на оказание услуг.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательного учреждения и назначенным приказом по учреждению ответственным за пропускной режим.

2.2. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательного учреждения осуществляют дежурные, из числа обслуживающего персонала, после согласования с директором или ответственным за пропускной режим.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, дежурные, из числа обслуживающего персонала, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим или директора образовательного учреждения.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

3.1. Пропускной режим обучающихся

3.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время, согласно режима работы образовательного учреждения. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным пропускного режима. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора образовательного учреждения или ответственного за пропускной режим.

3.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заранее представленных для согласования с директором образовательного учреждения.

3.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плана мероприятий, утвержденного директором образовательного учреждения.

3.2. Пропускной режим работников образовательного учреждения

3.2.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором образовательного учреждения, согласно штатному расписанию.

3.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательное учреждение:

директор, его заместитель, ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду своей деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения, его заместителя или утвержденного графика работы (сторожа-вахтеры).

3.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором образовательного учреждения.

3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Сопровождение данной категори лиц осуществляется дежурным администратором, ответственным за пропускной режим или лицами замещающие их.

3.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов. Посещение родителей адмиинистрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход и проход в экстренных случаях в образовательное учреждение допустимо только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательного учреждения.

3.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных с директором образовательного учреждения.

3.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным, из числа обслуживающего персонала и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения дежурным по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного за пропускной режим образовательного учреждения.

3.4.3. 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 образовательного учреждения или ответственного за пропускной режим.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, сопровождаются ответственным за пропускной режим при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей о цели прибытия.

3.5.2. 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, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный по пропускному режиму немедленно докладывает директору образовательного учреждения, дежурному администратору или ответственному за пропускной режим.

3.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, а также документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора образовательного учреждения, заместителя директора или ответственного за пропускной режим.

3.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.6.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательного учреждения.

3.6.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или его заместителя.

3.7. Порядок допуска транспортных средств

3.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется строго по согласованию с директора или лиц замещающих его.

3.7.2. Транспортное средство, при въезде на террриторию образовательного учреждения, подлежит предварительному осмотру и проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропускной режим. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим в журнал регистрации автотранспорта.

3.7.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательного учреждения.

3.7.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения 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.

3.7.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время, согласно режима работы учреждения.

3.7.6. Транспортные средства специального назначения (МВД, ФСБ, МЧС) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожаре и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.7.7. На всей территории образовательного учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.7.8. Приказом директора образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

3.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором образовательного учреждения. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором учреждения.

3.8.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории бразовательного учреждения предъявляются ответственному за пропускной режим.

3.8.3. Ручную кладь посетителей дежурный, из числа обслуживающего персонала, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за пропускной режим, дежурный администратор или директор образовательного учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим , дежурный администратор или директор образовательного учреждения вызывают участкового уполномоченного, применяя средства тревожной сигнализации.

3.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра ответственным за пропускной режим, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.8.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений обслуживающей организации, хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.8.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов без согласования с директорм учреждения из образовательного учреждения /в образовательное учреждение строго запрещен.

3.8.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из образовательного учреждения /в образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и директором образовательного учреждения.

3.8.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственным за пропускной режим. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения в ночное время осуществляет штатный сторож-вахтер. При осмотре сторож-вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды в системе водоснабжения, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

– воспитанники дошкольной группы с 08:00 до 18:30;
– обучающимся с 08:30 до 17:30 в соответствии со временем работы кружков, секций;
– педагогическим и техническим работникам школы с 08:00 до 19:00;
– работникам столовой с 07:30 до 18:00;
– посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в образовательном учреждении могут находиться директор образовательного учреждения, его заместитель, дежурная смена сторожей–вахтеров, а также другие лица по решению руководителя.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, из числа обслуживающего персонала, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией дежурного, из числа обслуживающего персонала.

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательного учреждения.

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем-вахтером или дежурным, из числа обслуживающего персонала о чем делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.3. В случае не сдачи ключей, дежурный из числа обслуживающего персонала или сторож-вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачного помещения хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

4.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

4.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (компьютерные классы, библиотека, архив, склады, электрощитовая,подсобные помещения, и др.);

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

4.3.2. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа-вахтера, представителя администрации образовательного учреждения.

4.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.4.1. 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 образовательного учреждения доступ или перемещение по территории образовательного учреждения могут быть прекращены или ограничены.

4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за пропускной режим дежурные смены обязаны:

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

– 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 обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям дежурного, из числа обслуживающего персонала, в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции дежурного, из числа обслуживающего персонала, по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

4.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора образовательного учреждения после согласования с сотрудниками МВД, ФСБ, МЧС.

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, из числа обслуживающего персонала, 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 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным, из числа обслуживающего персонала, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (участковому уполномоченному).

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного, из числа обслуживающего персонала, и представителей администрации образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.